



**ГЛАВА
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2013 г. № 261

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Октябрьского муниципального района муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

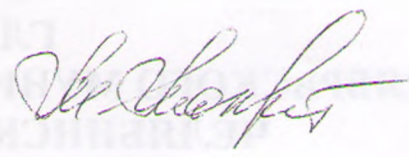
В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением образования администрации Октябрьского муниципального района муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Октябрьского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Октябрьского муниципального района по социальным вопросам Новикова А.В.



М.И. Молчан

Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Октябрьского муниципального района муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления Управлением образования администрации Октябрьского муниципального района муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющим детей в возрасте до 7 лет, определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- иными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги на территории Октябрьского муниципального района.

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), непосредственно на информационных стендах дошкольных образовательных организаций и Управления образования администрации Октябрьского муниципального района.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде непосредственно в помещении Управления образования администрации Октябрьского муниципального района (далее - Управление образования) по адресу: 457170 с.Октябрьское , ул. Ленина , д. 43, кабинет 25;
- на официальном сайте Управления образования в сети Интернет - 74439s039.edusite.ru;
- на официальном сайте Администрации Октябрьского муниципального района в сети Интернет- www.okt74.ru;
- в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории Октябрьского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

5. Органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу на территории Октябрьского муниципального района, является Администрация Октябрьского муниципального района.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Управление образования администрации Октябрьского муниципального района (далее- Управление образования);
- муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Октябрьского муниципального района (далее - дошкольные образовательные организации).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица управления образования и руководители дошкольных образовательных организаций (далее – должностные лица).

6. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей в возрасте до 7 лет (далее - заявитель), в с.Октябрьское - Управлением образования; в других населённых пунктах Октябрьского муниципального района- дошкольными образовательными организациями (при их наличии).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём и регистрация заявлений о постановке на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Октябрьского муниципального района;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8.Срок предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учёт осуществляется в день обращения заявителя в Управление образования или дошкольную образовательную организацию (при наличии в ней очередности на устройство). При отсутствии очередности и наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации зачисление ребёнка производится сразу же после подачи заявления и заключения Договора с родителями (законными представителями) и предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения ребёнком дошкольной образовательной организации.

Комплектование детьми дошкольных образовательных организаций осуществляются в срок с 1 по 30 июня текущего года.

Зачисление детей в дошкольные образовательные организации осуществляется до 31 августа текущего года.

Возможно доукомплектование дошкольных образовательных организаций в течение года при освобождении и (или) наличии свободных мест.

9. Предоставление муниципальной услуги в Октябрьском муниципальном районе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- иными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги на территории Октябрьского муниципального района.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту Управления образования (в с.Октябрьское) или руководителю дошкольной образовательной организации (в других населённых пунктах Октябрьского муниципального района), ответственным за предоставление муниципальной услуги, следующие документы:

- 1) копию свидетельства о рождении ребёнка;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя либо законного представителя ребёнка);
- 3) документы, свидетельствующие о праве льготного приёма в дошкольную образовательную организацию, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (при наличии таковой льготы).

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Специалист управления образования и руководитель дошкольной образовательной организации вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Форму заявления можно получить непосредственно в дошкольной образовательной организации или в Управлении образования.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок приема детей в дошкольные образовательные организации, не предусматривают электронной формы предоставления документов.

Предоставление услуги в электронном виде возможно после внесения изменений в настоящий Административный регламент.

11. Основаниями для отказа заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов, в т.ч. если в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) предоставление заявителем неполного пакета документов.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями в устной форме оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента.

13. Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

15. Помещение для предоставления муниципальной услуги в с.Октябрьское размещается в здании Управления образования, в других населённых пунктах Октябрьского муниципального района- в зданиях дошкольных образовательных организаций. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы организации, в которой предоставляется муниципальная услуга.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы уполномоченных должностных лиц. Количество мест ожидания должно быть не менее двух.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

16. Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставлении муниципальной услуги;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя.

17. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования по адресу: 457170 с.Октябрьское , ул. Ленина , д. 43, кабинет 25; ведущий специалист по дошкольному образованию – Шамурина Ирина Ильинична

Адрес электронной почты: E-mail: oct-obr@mail.ru

или в дошкольной образовательной организации на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования;

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования 74439s039.edusite.ru или на сайте конкретной дошкольной образовательной организации в сети Интернет;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам:

- порядка устройства детей в дошкольные образовательные организации;
- режима работы дошкольных образовательных организаций;
- перечня документов, необходимых для постановки на учёт для зачисления в дошкольные образовательные организации;
- иным вопросам, связанным с организацией предоставления дошкольного образования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

График работы Управления образования :

- понедельник – с 8 ч. до 17 ч.
- вторник - пятница с 8 ч. до 16 ч.;
- обеденный перерыв с 12 ч. до 13 ч.

Места нахождения дошкольных образовательных организаций – в соответствии с приложенным списком согласно Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования по адресу: ул. Ленина, д. 43, село Октябрьское, 457170.

телефон 8(351-58)5-13-80, телефон/факс 8(351-58)5-11-92, в соответствии с графиком работы:

- вторник с 13 ч. до 16ч.;
- четверг с 9 ч. до 12 ч.

18. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

19. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

- является анонимным;
- содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя, рассмотрение и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;
- 2) массовое комплектование дошкольных образовательных организаций;
- 3) зачисление детей в дошкольные образовательные организации.

21. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с Административным регламентом.

При личном обращении заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Специалист рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги, специалист регистрирует данные заявителя в электронной базе данных.

22. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных (при её наличии) заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации должен предоставить в Управление образования документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

В случае если в течение 6 месяцев с момента регистрации в электронной базе данных (но не позже 15 мая текущего года) заявитель не предоставит в Управление образования необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, учетные данные заявителя из электронной базы данных удаляются.

23. Предоставление места в дошкольной образовательной организации осуществляется путем ежегодного проведения в срок с 1 по 30 июня массового комплектования дошкольных образовательных организаций детьми заявителей, зарегистрированных в электронной базе данных в срок до 15 мая текущего года с соблюдением требований настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения о приёме (зачислении) ребёнка в дошкольную образовательную организацию являются:

- наличие прав на внеочередное и (или) первоочередное зачисление;
- порядок очереди;
- наличие мест в дошкольной образовательной организации;

- наличие документов в соответствии п.10 настоящего Административного регламента;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие у ребёнка медицинских противопоказаний к посещению дошкольной образовательной организации.

24. Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных организаций с 1 по 30 июня не проводится.

25. По итогам массового комплектования дошкольных образовательных организаций с Октябрьское в Управлении образования формируются списки детей по каждому детскому саду, которые в срок до 1 июля текущего года доводятся до сведения руководителей дошкольных образовательных организаций и заявителей, путем размещения на информационном стенде в фойе Управления образования и на сайте Управления образования 74439s039.edusite.ru в сети Интернет.

Комплектование дошкольных образовательных организаций других населённых пунктов Октябрьского муниципального района осуществляется руководителями этих образовательных организаций самостоятельно.

26. В срок до 30 августа текущего года заявителям, получившим информацию о предоставлении ребенку места в дошкольной образовательной организации в соответствии с комплектационным списком, в Управлении образования выдаются путёвки-направления, с которыми они обращаются в указанную дошкольную образовательную организацию, предоставляя заявление о приеме ребенка и необходимые для приёма в дошкольную образовательную организацию документы.

27. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется приказом руководителя этой организации. При зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию между родителями (законными представителями) и образовательной организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в дошкольной образовательной организации.

28. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента: порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами.

29. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и руководителей дошкольных образовательных организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

30. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений должностных лиц, осуществляется начальником Управления образования в соответствии с настоящим Административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего Административного регламента.

31. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов.

32. Должностное лицо, уполномоченное информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

33. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

34. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

35. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления образования не реже одного раза в полугодие или по мере необходимости.

36. Проверки соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего Административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

37. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления образования и должностным лицом, деятельность которого проверялась.

38. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

39. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи обращения (запроса) в письменном или электронном виде либо обращения на личном приеме к Главе администрации Октябрьского муниципального района, заместителю Главы по социальным вопросам, начальнику Управления образования либо в другие вышестоящие инстанции.

40. Предметом обжалования может быть:

- 1) решение об отказе в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение сроков административных действий и административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента для предоставления услуги;
- 4) некорректное поведение должностных лиц по отношению к заявителю и (или) его законному представителю;
- 5) некомпетентная консультация, данная должностным лицом заявителю и (или) его законному представителю.
- 6) отказ Управления образования, должностных лиц в исправлении опечаток и(или) ошибок при предоставлении муниципальной услуги.

41. Порядок рассмотрения жалоб регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

42. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в устной форме в ходе личного приема (с согласия заявителя).

43. Письменное или поданное в электронной форме обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть предоставлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личная подпись заявителя (в письменных обращениях (запросах));
- дата обращения (запроса).

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

44. Жалобы, в которых обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

45. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются правомерными;
- действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

47. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

48. Обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

СПИСОК
дошкольных образовательных организаций
Октябрьского муниципального района, оказывающих муниципальную услугу

№п /п	Наименование ДОУ	Адрес	№ телефона, электронной почты	Ф.И.О. Руководителя
1.	МКДОУ детский сад «Белочка» д.Александровка Октябрьского муниципального района	457174 ул.Молодёжная-9 д. Александровка Октябрьский район Челябинская область	44-8-13	Недень Татьяна Александровна
2	МКДОУ детский сад «Ромашка» д. Барсучье Октябрьского муниципального района	457188 ул.Молодёжная-17 д. Барсучье Октябрьский район Челябинская область	38-1-81, bars.-adm@mail.ru	Пфайфер Тамара Васильевна
3.	МКДОУ детский сад «Казачок» п.Берёзовский Октябрьского муниципального района	457176 ул.Степная-4 пос. Берёзовский Октябрьский район Челябинская область	44-6-58, yulia70@mail.ru	Важенина Юлия Юрьевна
4.	МКДОУ детский сад «Буратино» с.Большеникольское Октябрьского муниципального района	457153 ул.Центральная-1 с. Большеникольское Октябрьский район Челябинская область	31-3-86	Николенко Любовь Александровна
5.	МКДОУ детский сад «Боровичок» с. Боровое Октябрьского муниципального района	457152 ул.Советская-9-А с. Боровое Октябрьский район Челябинская область	29-3-47, borovikborovoe59@mail.ru	Беленко Наталья Анатольевна
6.	МКДОУ детский сад «Мальвина» с. Ваганово Октябрьского муниципального района	457154 ул.Колхозная -9 с. Ваганово Октябрьский район Челябинская область	37-1-37, ds8malvina@mail.ru	Ташлыкова Татьяна Ивановна
7	МКДОУ детский сад «Журавлёнок» д.Журавлиное Октябрьского муниципального района	457188 ул.8 Марта ,5-2, д.Журавлиное Октябрьского района Челябинской области	-	Живулько Маргарита Нигоматовна
8.	МКДОУ детский сад «Берёзка» д.Камышное Октябрьского муниципального района	457175 ул.Пионерская-4 д.Камышное Октябрьский район Челябинская область	44-8-63	Попова Галина Ивановна
9.	МКДОУ детский сад «Колосок» с.Каракульское Октябрьского муниципального района	457174 ул.Восточная-19 с.Каракульское Октябрьский район Челябинская область	44-1-57, kolosok-okt@mail.ru	Фролова Татьяна Павловна
10.	МКДОУ детский сад «Василёк»	457156 ул.Новостроек-8 с.Кочердык	33-1-49,	Таужанова Галина

	с.Кочердык Октябрьского муниципального района	Октябрьский район Челябинская область	d.kocherdick@ yandex.ru	Владимировна
11.	МКДОУ детский сад «Солнышко» п. Крутоярский Октябрьского муниципального района	457177 ул.Ленина –35-А пос.Крутоярский Октябрьский район Челябинская область	32-5-12	Чурина Светлана Петровна
12.	МКДОУ детский сад «Солнышко» д. Лебедки Октябрьского муниципального района	457155 ул.Школьная-3-А д.Лебедки Октябрьский район Челябинская область	35-1-10, Pasinkova2013@ya ndex.ru	Пасынкова Екатерина Ивановна
13.	МКДОУ детский сад «Домовёнок» с.Лысково Октябрьского муниципального района	457150 ул.Центральная-18, с.Лысково Октябрьского района Челябинской области	34-2-85, domovenok_detcki @mail.ru	Оплетаева Мария Геннадьевна
14.	МКДОУ детский сад «Солнышко» с.Маячное Октябрьского муниципального района	457182 ул.Восточная-15 с.Маячное Октябрьский район Челябинская область	27-3-18, mayak.solnyschko @mail.ru	Селезнёва Мария Александровна
15.	МКДОУ детский сад «Дюймовочка» д.Нововарламово Октябрьского муниципального района	457181 ул.Мира-30 д.Нововарламово Октябрьский район Челябинская область	36-1-10	Тимкина Галина Климентьевна
16.	МКДОУ детский сад «Золушка» с.Новомосковское Октябрьского муниципального района	457178 ул.Молодёжная-1 с.Новомосковское Октябрьский район Челябинская область	36-4-59	Алтынгова Галина Михайловна
17.	МКДОУ детский сад № 2 «Теремок»с.Октябрьское Октябрьского муниципального района	457170 ул.Спартака-10 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область	5-32-08, detsad2t@mail.ru	Будина Алёна Анатольевна
18.	МКДОУ детский сад № 4 «Ладушки» с.Октябрьское Октябрьского муниципального района	457170 ул.Кирова-65 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область	5-15-08, ladushki1957@mail. ru	Алёшина Валентина Александровна
19.	МКДОУ детский сад № 5 «Чебурашка» с.Октябрьское Октябрьского муниципального района	457170,л.Механизаторов-2 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область	5-21-44, Krec.i.v@yandex. ru	Крец Ирина Васильевна
20.	МКДОУ детский сад комбинированного вида № 7«Росинка» с.Октябрьское Октябрьского муниципального района	457170 ул.Набережная-9 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область	5-23-92, rosinka- okt@mail.ru	Иванова Пелагея Никаноровна
21.	МКДОУ детский сад № 8«Светлячок» с.Октябрьское Октябрьского	457170 ул.Ленина-42 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область	5-26-92, 8dou@mail.ru	Бенгарт Людмила Витальевна

	муниципального района			
22.	МКДОУ детский сад «Ручеёк» п.Петровский Октябрьского муниципального района	457177 ул.Чкалова,1-2, п.Петровский. Октябрьского района Челябинской области	-	Натыкина Любовь Николаевна
23.	МКДОУ детский сад «Солнышко» с.Подовинное Октябрьского муниципального района	457173 ул.Молодёжная- 17 с.Подовинное Октябрьский район Челябинская область	26-2-63, Solnyshko.detskiysad65@mail.ru	Кутепова Валентина Яковлевна
24.	МКДОУ детский сад «Буратино» п.Свободный Октябрьского муниципального района	457181 ул.Лесная-5-А пос.Свободный Октябрьский район Челябинская область	39-3-96	Синицына Лидия Яковлевна
25.	МКДОУ детский сад «Родничок» д.Сысоево Октябрьского муниципального района	457188 ул.1Мая -4 д.Сысоево Октябрьский район Челябинская область	27-3-54	Никонова Надежда Витальевна
26.	МКДОУ детский сад «Белочка» д.Теренкуль Октябрьского муниципального района	457179 ул.Центральная-5 д.Теренкуль Октябрьский район Челябинская область	25-6-52	Циер Фания Ибрагимовна
27.	МКДОУ детский сад «Тополёк» д.Уйско-Чебаркульская Октябрьского муниципального района	457175 ул.Школьная-12 д.Уйско-Чебаркульская Октябрьский район Челябинская область	44-4-98, Topolek1973@bk.ru	Волотькина Наталя Викторовна
28.	МКДОУ детский сад «Колокольчик» д.Харлуши Октябрьского муниципального района	457173 ул.Набережная-12 д.Харлуши Октябрьский район Челябинская область	26-4-21	Платонова Марина Леонидовна
29.	МКДОУ детский сад «Малышок» с.Чудиново Октябрьского муниципального района	457151 ул.Кирова-28 с.Чудиново Октябрьский район Челябинская область	28-1-22	Карпова Татьяна Ивановна
30.	МКДОУ детский сад «Колосок» д.Шипкино Октябрьского муниципального района	457188 ул.Набережная-13 д.Шипкино Октябрьский район Челябинская область	38-5-30	Филимонова Валентина Ивановна
31.	МКДОУ детский сад «Гномик» д.Шишминка Октябрьского муниципального района	457162 ул.Центральная- 46 д.Шишминка Октябрьский район Челябинская область	27-4-06	Фогель Тамара Евгеньевна
В С Е Г О : 31 МДОУ				

Блок-схемы
последовательности действий прохождения административной процедуры
при осуществлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

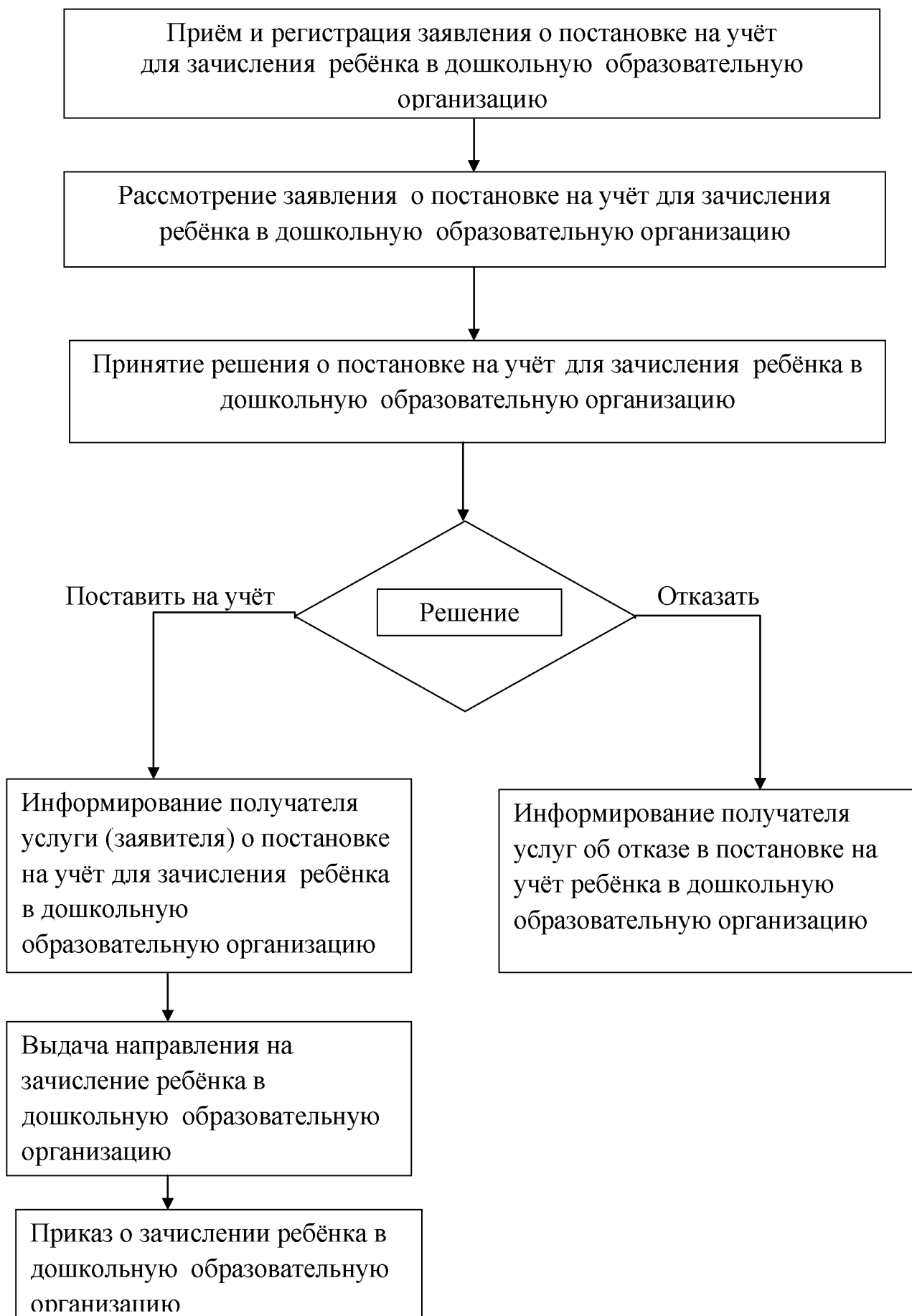
Подача заявления в Управление образования администрации Октябрьского муниципального района (в с.Октябрьское) или дошкольную образовательную организацию(других населённых пунктов Октябрьского муниципального района- при их наличии).
Регистрация заявления с прилагаемыми документами
(в течение 1 дня)

Выдача родителям (законным представителям) путёвки-направления в дошкольную образовательную организацию по итогам комплектования дошкольных образовательных организаций с.Октябрьское, в других населённых пунктах -самостоятельное комплектование дошкольных образовательных организаций детьми руководителями этих организаций

Подача заявления о приёме и всей необходимой документации непосредственно в дошкольную образовательную организацию.
Прохождение ребенком медицинского обследования
(не более 14 дней)

Заключение договора на предоставление услуги между Заявителем и образовательной организацией, приказ руководителя о зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию

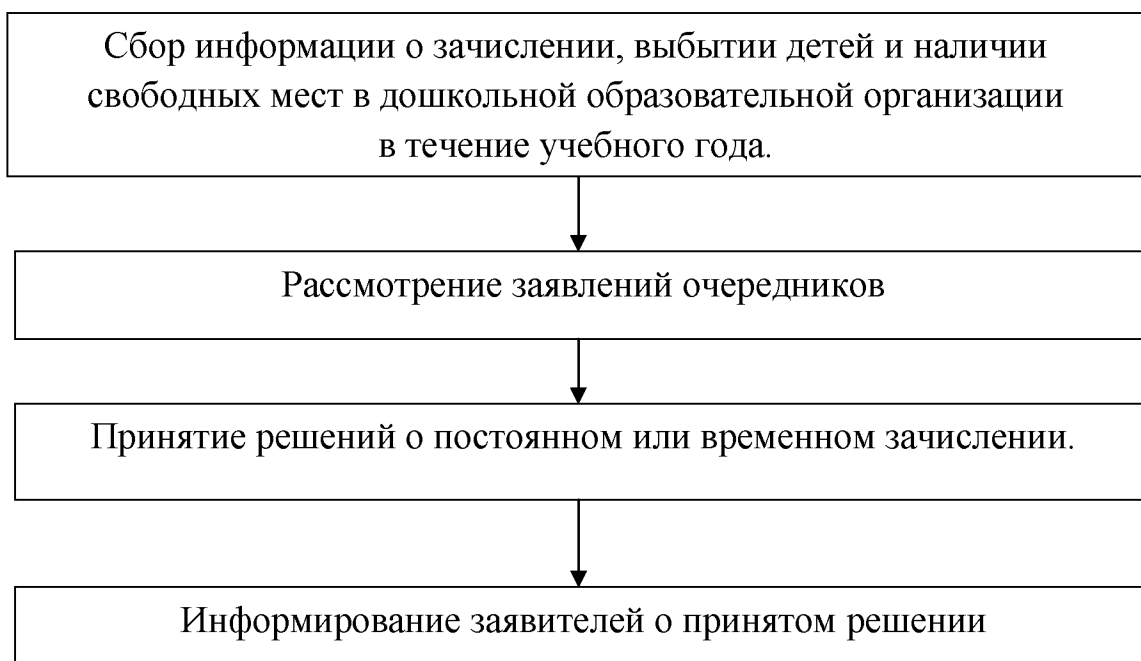
Блок-схема 1. Постановка на учёт и зачисление детей в дошкольную образовательную организацию:



Блок-схема 2. Комплектование дошкольной образовательной организации на очередной учебный год:



**Блок-схема 3. Доукомплектование дошкольной образовательной организации
в текущем учебном году:**



Перечень документов для льготных категорий граждан:

№п/п	льготная категория населения	основание для льготы	перечень необходимых документов
I. Внеочередной прием детей в дошкольные образовательные организации:			
1.	<p>Дети прокуроров и следователей прокуратуры;</p> <p>судей;</p> <p>сотрудников Следственного комитета</p>	<p>в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"(в ред. от 07.02.2011 г. № 4-ФЗ с изм. от 03.12.2012г. № 231-ФЗ);</p> <p>Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (в ред. от 28.12.2010г. № 404-ФЗ, с изм. от 29.12.2010г. № 433-ФЗ, от 25.12.2012г. № 269-ФЗ) , ст.19 , п.3;</p> <p>Закон Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (в ред. от 03.12.2012г. с изм. от 11.02.2013 г. № 231-ФЗ) п.25 ст. 35.</p>	<p>- удостоверение соответствующего ведомства и копия;</p> <p>- свидетельство о рождении ребенка и копия;</p> <p>- паспорт родителя (законного представителя).</p>
2.	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС;</p>	<p>Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в ред. от 11.07.2011 г. №</p>	<p>- документ, подтверждающий льготу (удостоверение, справка), и копия;</p> <p>- свидетельство о рождении ребенка и копия;</p> <p>- паспорт родителя (законного</p>

	на производственном объединении "Маяк", реке Теча	206-ФЗ, от 30.12.2012г. с изм. от 30.01.2013г. № 329-ФЗ, ст.14 п.12); Закон Российской Федерации от 26.11.1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сброса радиоактивных отходов в реку Теча"(ст. 2, 3, 4, 6, 10, 11. (в ред.от 28.12.2010г. № 414-ФЗ, от 30.12.2012г. № 329- ФЗ).	представителя).
II. Первоочередной прием детей в дошкольные образовательные учреждения			
3.	Дети, один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 группы; дети-инвалиды (любой группы)	в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", п.1; Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (в ред. от 23.02.2013г. № 11-ФЗ, ст.18)	- документ, подтверждающий наличие инвалидности, и копия; - свидетельство о рождении ребенка и копия; - паспорт родителя (законного представителя).
4.	Дети сотрудников полиции; дети военнослужащих и дети граждан уволенных с	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" п.6 ст.46 в ред. от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, в ред. от 03.12.2012г. № 244-ФЗ); Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих(в ред.	справка с места службы (или об увольнении с военной службы); - удостоверения соответствующего ведомства и копия; - свидетельство о рождении ребенка и копия; - паспорт родителя

	военной службы	от 21.04.2011г. № 74-ФЗ с изм. от 17.05.2011г. № 8-П, в ред. от 30.12.2012г. № 288-ФЗ, ст.19. п.6)	(законного представителя).
5.	Дети из многодетных семей (имеющих 3 и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых, падчериц и пасынков)	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";	копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей; - паспорт родителя (законного представителя).
6.	Дети в возрасте от 3 лет до 7 лет, 5-6 летнего возраста (за 1-2 года до поступления в школу)	Указ Президента РФ от 07.05.2012г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» п.2; Постановление Правительства Челябинской области от 21.01.2010г. № 6-П (в ред. от 27.01.2010г, с изм. от 29.06.2011г. № 210-П ,п.2 р.2).	копии свидетельств о рождении ребёнка; - паспорт родителя (законного представителя).
7.	Дети участников боевых действий, вооруженных конфликтов	Постановление Главы Октябрьского муниципального района от 14.10.2011г. № 949 «Об утверждении перечня категорий населения, имеющих льготное право первоочередного и внеочередного зачисления при приеме в дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района».	удостоверение участника (ветерана) боевых действий и копия или справка из военкомата; - свидетельство о рождении ребенка и копия; - паспорт родителя (законного представителя).
8.	Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:	Постановление Главы Октябрьского муниципального района	для неполных семей (разведенные, вдовы, одиноких родителей):

	дети из неполных семей (разведенные, вдовы), дети одиноких родителей; дети, оставшиеся без попечения родителей	от 14.10.2011г. № 949 «Об утверждении перечня категорий населения, имеющих льготное право первоочередного и внеочередного зачисления при приеме в дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района».	- свидетельство о расторжении брака либо свидетельство о смерти супруга (супруги); справка из органов ЗАГС (форма 24); и копия документа; - свидетельство о рождении ребенка и копия; - паспорт родителя (законного представителя) и копия; для детей, оставшихся без попечения родителей: - документы, подтверждающие установление опеки над ребенком, и копия; - свидетельство о рождении ребенка и копия; - паспорт родителя (законного представителя) и копия.
9.	Дети учащихся матерей (студентов очной формы обучения)	Постановление Главы Октябрьского муниципального района от 14.10.2011г. № 949 «Об утверждении перечня категорий населения, имеющих льготное право первоочередного и внеочередного зачисления при приеме в дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района».	-справка из учебного заведения; - свидетельство о рождении ребенка и копия; - паспорт родителя (законного представителя) и копия
10.	Дети безработных, беженцев, вынужденных	Постановление Главы Октябрьского муниципального района	-справка или иной документ, подтверждающий

	переселенцев	от 14.10.2011г. № 949 «Об утверждении перечня категорий населения, имеющих льготное право первоочередного и внеочередного зачисления при приеме в дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района».	статус безработных, беженцев, вынужденных переселенцев; -свидетельство о рождении ребенка и копия; - паспорт родителя (законного представителя) и копия
--	--------------	---	---

