



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.01.2021 г. № 6

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в муниципальные дошкольные образовательные учреждения
Октябрьского муниципального района,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми,
порядок и перевод из дошкольных образовательных учреждений
в другие организации».

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 23.03.2021), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Октябрьского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, порядок и перевод из дошкольных образовательных учреждений в другие организации».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Октябрьского муниципального района о 27.07.2020 №409 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, порядок и перевод из дошкольных образовательных учреждений в другие организации».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на сайте Управления образования Администрации Октябрьского муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Ю.В.Колодяжная

Глава Октябрьского
муниципального района

 М.И.Молчан

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения
Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, порядок и перевод из
дошкольных образовательных учреждений в другие организации».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Управлением образования администрации Октябрьского муниципального района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - административный регламент), разработан с целью повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основаниями для разработки настоящего административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.3. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги в электронном виде и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

-Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»;

- Указ Президента РФ от 2.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержке инвалидов»;

- Указ Президента РФ от 5.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке

многодетных семей»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- иные федеральные нормативно правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию.

1.4. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента:

- Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

- Управление образования – «Управление образования администрации Октябрьского муниципального района».

- МДОУ – муниципальные дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района, оказывающие муниципальную услугу (перечень – приложение 1 к Регламенту).

1.5. Настоящий административный регламент размещается:

1) на официальном сайте Администрации Октябрьского муниципального района <http://okt74.ru/>;

2) на официальном сайте Управление образования администрации Октябрьского муниципального района <http://oct-obr.ru/>;

3) в региональных государственных информационных системах: <http://pgu.pravmin74.ru>. «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг»

1.6. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте до 7 лет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Октябрьского

муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования администрации Октябрьского муниципального района (далее именуется – Управление образования) при участии муниципальных дошкольных образовательных организаций Октябрьского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход (приложение 1 к регламенту).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются: - в части приема заявлений и постановки на учет – Управление образования, в части приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, перевода из дошкольных образовательных учреждений в другие организации - МДОУ.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольное образовательное учреждение).

2.2.1. Место нахождения Управления образования: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Восточная, 36.

График работы Управления образования: понедельник с 9.00 до 17.00, вторник - четверг 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочный телефон Управления образования: 8 (351 41) 5-11-92, (835158)5-10-81;

Адрес электронной почты: oct-obr@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием и регистрация заявлений о постановке на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района;

- постановка ребёнка на учёт для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- массовое комплектование МДОУ;

- текущее комплектование;

- выдача направлений в МДОУ;

- перевод обучающегося по инициативе родителей (законных представителей);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Приём заявления на предоставление муниципальной услуги и постановка на учёт осуществляется в день обращения заявителя, выдача формы заявления в течение 15 минут после обращения.

2.4.2. Массовое комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется в срок с 1 июня по 1 сентября текущего года, текущее комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательную организацию, реализующую адаптированную образовательную программу только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.3. При выделении места учитывается, что проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приёма на обучение, по образовательным программам дошкольного образования в организациях, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

2.4.4. Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.5. Родителям (законным представителям) необходимо предоставить направление в дошкольное образовательное учреждение в течение 14 календарных дней с момента получения. Руководителю МДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании необходимо издать распорядительный акт о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение. Если родитель (законный представитель) не обращается в установленный срок в указанное дошкольное образовательное учреждение, для

предоставления заявления о приёме ребёнка в ДООУ, то за заявление переводиться в статус «заморожен».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

5) Письмо Министерства образования и науки РФ от 08 августа 2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При подаче заявления через единую форму на сайте ЕПГУ:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России – предоставляются реквизиты документа);

- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

- свидетельство о рождении ребёнка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС – предоставляются реквизиты документа);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме – не предоставляется);

- справка врачебной комиссии для постановки на учёт в группы оздоровительной направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме – не предоставляется);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учёт в группы компенсирующей направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме – не предоставляется);

- СНИЛС ребёнка и родителя (законного представителя)

2.6.2. В Управление образования при постановке ребёнка на учёт в единую электронную очередь:

- заявление по форме (согласно приложению 2 к Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

- документ, подтверждающий право на (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учёт в группу оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учёт в группу компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

- СНИЛС ребёнка и родителя (законного представителя)

2.6.3 В образовательную организацию:

а) полученное в установленном порядке направление в образовательную организацию (приложение 3 Регламенту);

б) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

в) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка».

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Управления образования не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме 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, зачёркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

3) предоставление заявителем не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

4) наличие ребёнка в электронном реестре;

5) возраст ребёнка превышает 7 лет.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление заявителем, зарегистрировавшим заявление в электронной базе данных, необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в течение 30 дней с момента регистрации заявления в электронной базе данных;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента

3) отсутствие свободного места в МДОУ.

При соблюдении очередности и отсутствия свободных мест в желаемой образовательной организации, Управление образования предоставляет возможность устройства ребенка на имеющиеся свободные места в других образовательных организациях. В случае отказа родителей от предоставленного места в образовательной организации, родители заполняют бланк отказа, где указывается причина (приложение 4 к Регламенту).

При наличии данного отказа место в очереди сохраняется до его освобождения в желаемой образовательной организации согласно единой электронной очереди.

Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую по выбору родителей осуществляется при наличии свободных мест в соответствующей образовательной организации. Направление, выданное в прежнюю образовательную организацию недействительно при переводе.

2.10. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Муниципальную услугу также можно получить посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - электронная дошкольная очередь (далее - ЭДО) с применением автоматизированной информационной системы "Е-Услуги. Образование". Ссылка для доступа к электронной дошкольной очереди размещена на сайте Управления образования администрации Октябрьского муниципального района по адресу <http://oct-obr.eps74.ru/> в разделе «Деятельность- Дошкольное образование» (или по адресу <http://es.sgo.rkc-74.ru> в разделе "Получение информации о зарегистрированном заявлении").

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) документы, подтверждающие право постановки на льготную очередь.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) непосредственно в Управлении образования при личном или письменном обращении по адресу: с. Октябрьское, улица Восточная, 36;
- 2) по телефону: 8 (35158) 51081
- 3) на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Специалисты Управления образования осуществляют прием запросов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования, предоставляющим муниципальную услугу.

2.15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) время и порядок приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Управления образования подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

2.18. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.19. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление образования, либо посредством телефонной связи.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается регистрационный номер полученной при подаче заявления, либо самостоятельно распечатанного заявления в системе АИС (в случае, если заявитель самостоятельно зарегистрировался в АИС). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на какой стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления услуги;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- полнота предоставления услуги;
- доступность услуги для всех категорий заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.21. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Управления образования документов, не предусмотренных нормативными актами и настоящим административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге через сеть Интернет, путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Управления образования.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в АИС, постановка ребёнка на учёт детей дошкольного возраста с целью зачисления в МДОУ;

- рассмотрение заявления и распределение детей дошкольного возраста для направления в образовательную организацию (комплектование);

- оформление и выдача персональных путевок на устройство детей в МДОУ;

- руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации».

3.2. Прием и регистрация заявления в АИС, постановка ребёнка на учёт детей дошкольного возраста с целью зачисления в МДОУ

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

3.2.2. Заявление может быть зарегистрировано двумя способами:

- сотрудником Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в АИС при получении заявления при личном обращении заявителя;
- заявителем через Единый портал государственных услуг в АИС.

3.2.3. При личном обращении заявителя заявление может быть зарегистрировано в АИС специалистом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов. В таком случае специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6;
- 3) заполняет электронный бланк заявления;
- 4) проводит проверку заполненных данных заявления в АИС;
- 5) распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдается заявителю на подпись;
- 6) после получения подписанного заявления, подписывает заявление в АИС;
- 7) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 8) утверждает и ставит в очередь заявление;
- 9) выдает копию заявления заявителю.

3.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.3.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подаёт заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путём направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учёт в ДОО.

Вместе с тем, заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в Управление образования (в течение 30 дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, относящиеся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - текст документов написан разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путём направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6., настоящего Административного регламента объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.6. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за приём документов, регистрирует ребёнка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учёт.

3.3.7. Результат процедуры – регистрация ребёнка в электронном реестре учёта или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ)

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут при предоставлении всех документов в п. 2.6. настоящего Административного регламента, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования по дошкольному образованию, ответственный за приём документов.

Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

3.3.8 Управление образования через АИС составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в МДОУ во внеочередном, в первоочередном порядке.

3.3.9 В случае утраты или возникновения права на льготу родители (законные представители) сообщают об этом в Управление в течение 5 рабочих дней со дня утраты (возникновения) указанного права.

3.4 Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, копии заявления с присвоенным регистрационным номером, по которому на портале государственных услуг АИС «Е-услуги. Образование», можно отследить статус заявления и позицию в очереди в своей возрастной категории.

3.4.1 Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.5 Рассмотрение заявления и распределение детей дошкольного возраста для направления в МДОУ (комплектование).

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования зарегистрированного заявления в АИС о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2 На основании внесенных заявлений очередников в АИС каждый день происходит автоматический пересчет очереди.

3.5.3 Массовое комплектование образовательных организаций детьми осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 31 августа в АИС, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состоянием здоровья ребенка. Информация родителям (законным представителям) о распределении мест в образовательные организации предоставляется Управлением образования не ранее 01 июня ежегодно.

3.5.6. В процессе комплектования участвуют только те заявления, которые уже стоят на учете в очереди.

3.6 Комплектование осуществляется по следующему алгоритму:

I этап. Заявления сортируются и группируются по возрастной категории, по дате подачи заявления;

II этап. Заявления, сгруппированные на первом этапе, сортируются и группируются по наличию льготы. Первыми в очереди идут внеочередники, затем - первоочередники, и в конце - остальные очередники на общих основаниях;

III этап. Заявления, сгруппированные на втором этапе, сортируются и группируются по дате регистрации заявления. На этом этапе рассчитывается показатель очередности без учета специализации по здоровью ребенка.

3.6.1 В процессе комплектования, возможно, направить ребенка, как на постоянное место, так и на временное с условием, если есть свободные места.

3.6.2 При переезде граждан из муниципального образования Челябинской области в Октябрьский муниципальный район сохраняется дата постановки на учет ребенка по предъявлению регистрационного номера заявления родителями (законными представителями) по предыдущему месту жительства.

3.6.3 Текущее комплектование действует в течение всего года по мере появления свободных мест в образовательных организациях как для первичных заявлений на зачисление, так и для заявлений на перевод в льготную образовательную организацию.

3.6.4 В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области в Октябрьском муниципальном районе предусматривается предоставление мест в Учреждения во внеочередном и первоочередном порядке. Предоставляемые льготы распространяются на неорганизованных в образовательные организации детей. При переводе из одной образовательной организации в другую, льготы родителей (законных представителей) не учитываются (приложение 5 к Регламенту)

3.6.5. Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной базе данных, но не предоставившие до 01 июня текущего года документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

3.6.6. Приём и регистрация заявлений в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений не проводится с 15 по 31 мая.

3.7. Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения.

3.7.1 По итогам массового комплектования дошкольных образовательных учреждений в Управлении образования формируются комплектационные списки детей по каждому дошкольному образовательному учреждению Октябрьского муниципального района, которые в срок до 1 июня текущего года доводятся до сведения руководителей дошкольных образовательных учреждений и заявителей.

3.7.2 В срок до 31 августа текущего года заявители, получившие информацию о предоставлении ребёнку места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с комплектационным списком, обращаются в указанное дошкольное образовательные учреждение, предоставляя заявление о приёме ребёнка и необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. Если родитель (законный представитель) не обращаются в установленный срок предусмотренные пунктом 2.4.5. настоящего Административного регламента в указанное дошкольное образовательное учреждение, для предоставления заявления о приёме ребёнка в ДООУ, то за заявление переводиться в статус «заморожен».

3.9.3. Зачисление ребёнка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 6 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем Управления образования.

4.2. Специалисты, на которых возложены обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность:

1) за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю Управления образования, заместителю Главы Октябрьского муниципального района по социальным вопросам, Главе Октябрьского муниципального района.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Отябрьского муниципального района и Управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков, состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

**Перечень образовательных организаций, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования в
Октябрьском муниципальном районе**

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес/ телефон	Ф.И.О. заведующей (полностью)	Режим работы	Электронный адрес
1	2	3	4	6	7
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Александровский детский сад»	457174 ул.Молодёжна-9 д. Александровка Октябрьский район Челябинская область 8(35158)44-8-13	Каримова Айган Кажмухамбетовна	8.00- 17.00	aleksandrovskiy_ds@oct-obr.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Барсучанский детский сад»	457188 ул.Молодёжная-17 д. Барсучье Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 38-1-81	Пфайфер Тамара Васильевна	8.00- 17.00	barsuhanskiy_ds@oct-obr.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большеникольский детский сад»	457153 ул.Центральная-1 с. Большеникольское Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 31-3-86	Ивашина Анна Викторовна	8.00- 17.00	b-nikolskiy_ds@oct-obr.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Вагановский детский сад»	457154 ул.Колхозная -9 с. Ваганово Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 37-1-37	Галуза Полина Владимировна	8.00- 17.00	vaganovskiy_ds@oct-obr.ru

5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Боровской детский сад»	457152 ул.Советская-9-А с. Боровое Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 29-3-47	Хвастунова Юлия Николаевна	8.00- 17.00	borovskoiy_ds@oct-obr.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Журавлинский детский сад»	457188 ул.8 Марта ,5-2, д.Журавлиное Октябрьского района Челябинской области 89080634804	Живулько Маргарита Нигоматовна	8.00- 17.00	zhuravlinskiy_ds@oct-obr.ru
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Камышинский детский сад»	457188 ул.Пионерская-4 д.Камышное Октябрьский район Челябинская область 8(35158)44863	Уварова Римма Викторовна	8.00- 17.00	kamyishinskiy_ds@oct-obr.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Каракульский детский сад»	457174 ул.Восточная-19 с.Каракульское Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 44157	Тимофеева Галина Анатольевна	7.30- 16.30	karakulskiy_d@oct-obr.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кочердыкский детский сад»	457156 ул.Новостроек-8 с.Кочердык Октябрьский район Челябинская область 8(35158)33149	Старцева Юлия Юрьевна	7.30- 16.30	kocherdykiyskiy_ds@oct-obr.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Крутоярский детский сад»	457177 ул.Ленина –35-А пос.Крутоярский Октябрьский район Челябинская область 8(35158)32512	Чурина Светлана Петровна	8- 17.00	krutoyarskiy_ds@oct-obr.ru
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Лебединский детский сад»	457155 ул.Школьная-3-А д.Лебедки Октябрьский	Пасынкова Екатерина Ивановна	8.00- 17.00	lebedinskiy_ds@oct-obr.ru

		район Челябинская область 8(35158)35110			
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Лысковский детский сад»	457150 ул.Центральная-18, с.Лысково Октябрьского района Челябинской области 8(35158)34285	Дмитриева Светлана Викторовна	8.00- 17.00	lyiskovskiy_ds@oct-obr.ru
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Маякский детский сад»	457182 ул.Восточная-15 с.Маячное Октябрьский район Челябинская область 8(35158)27318	Селезнёва Мария Александровна	7.30- 16.30	mayakskiy_ds@oct-obr.ru
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нововарламовский детский сад»	457181ул.Мира-30 д.Нововарламово Октябрьский район Челябинская область 8(35158)36110	Тарасова Ирина Александровна	7.30- 16.30	n-varlamovskiy_ds@oct-obr.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новомосковский детский сад»	457178 ул.Молодёжная-1 с.Новомосковское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)36459	Евшина Анна Владимировна	7.30- 16.30	n-moskovskiy_ds@oct-obr.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №2»	457170 ул.Спартака-10 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)53208	Букреева Мария Юрьевна	7.30- 16.30	okt_ds2@oct-obr.ru
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №4»	457170 ул.Кирова-65 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)51508	Алёшина Валентина Александровна	7.30- 16.30	okt_ds4@oct-obr.ru

18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №5»	457170., ул. Механизаторов-2 с. Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)52144	Гракова Ирина Викторовна	7.30-16.30	okt_ds5@oct-obr.ru
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Октябрьский детский сад №7»	457170 ул. Набережная-9 с. Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)52392	Басюк Ольга Николаевна	7.30-16.30	okt_ds7@oct-obr.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №8 «Светлячок»	457170 ул. Ленина-42 с. Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)52692	Смолина Антонина Юрьевна	7.30-16.30	okt_ds8@oct-obr.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Петровский детский сад»	457177 ул. Чкалова, 1-2, п. Петровский. Октябрьского района Челябинской области 89227183165	Натыкина Любовь Николаевна	8.00-17.00	petrovskiy_ds@oct-obr.ru
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Подовинновский детский сад комбинированного вида»	457173 ул. Молодёжная-17 с. Подовинное Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 26263	Бенко Надежда Александровна	7.30-16.30	podovinnovskiy_ds@oct-obr.ru
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сысоевский детский сад»	457188 ул. 1 Мая -4 д. Сысоево Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 27354	Никонова Надежда Витальевна	7.30-16.30	syisoevskiy_ds@oct-obr.ru
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Теренкульский детский сад»	457179 ул. Центральная-5 д. Теренкуль Октябрьский район	Юмадилова Фания Ибрагимовна	8.30-17.30	terenkulskiy_ds@oct-obr.ru

		Челябинская область 8(35158)25652			
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Уйско-Чебаркульский детский сад»	457175 ул.Школьная-12 д.Уйско-Чебаркульская Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 44498	Коробова Елена Владимировна	7.30-16.30	u-chebarkulskiy_ds@oct-obr.ru
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Харлушовский детский сад»	457173 ул.Набережная-12 д.Харлуши Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 26421	Копырина Кристина Владимировна	8.00-17.00	charlushovskiy_ds@oct-obr.ru
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чудиновский детский сад»	457151 ул.Кирова-28 с.Чудиново Октябрьский район Челябинская область 8(35158)28122	Новосёлова Кристина Евгеньевна	7.30-16.30	chydinovskiy_dsobr-ru@ya.ru
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шипкинский детский сад»	457188 ул.Набережная-13 д.Шипкино Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 38530	Воронцова Инна Викторовна	7.30-16.30	shipkinskiy_ds@oct-obr.ru
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шипминский детский сад»	457162 ул.Центральная-46 д.Шипминка Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 27406	Фогель Тамара Евгеньевна	7.30-16.30	shishminskiy_ds@oct-obr.ru
30	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Свободненская средняя общеобразовательная школа»	457181 ул. Лесная -5Б пос. Свободный Октябрьский район, Челябинская область	Севостьянова Ольга Николаевна	7.30-16.30	Svabodnenskay_dg@oct-obr.ru

		8(35158)39394			
31	Муниципальное образовательное учреждение «Березовская основная образовательная школа»	457176 ул. Степная-4 пос. Березовский октябрьского района Челябинской области 8(35158)44657	Быкова Наталья Викторовна	8.00- 17.00	berjozovskaja_dg@oct-obr.ru
32	Муниципальное образовательное учреждение «Октябрьская средняя образовательная школа №1» Октябрьский филиал	457170 ул. Восточная-39 с. Октябрьское Октябрьского района Челябинской области 8(35158)51075	Наумова Галина Александровна	7.30- 16.30	osh1_dg@oct-obr.ru
33	Мяконьский филиал Муниципального образовательного учреждения «Кочердыкская средняя образовательная школа»	457158 Челябинская обл., , Октябрьский район, с. Мяконьки, ул. Советская, д.12	Евкайкина Вера Борисовна	4,30- 16,30	osho21@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Начальнику Управления
образования Администрации
Октябрьского
муниципального района
Ю.В.Колодяжной
от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить в очередь для получения места в МДОУ
_____ моего(ю) сына

(дочь) _____
_____ (Ф.И.О. ребёнка)

Дата рождения
ребёнка _____
_____ (число, месяц, год)

Домашний
адрес: _____

_____ (улица, дом, квартира, домашний телефон)

Родители:
Мать _____

_____ (ФИО полностью, место работы, должность, телефон)

Отец _____

_____ (ФИО полностью, место работы, должность, телефон)

Количество детей в семье _____

Информация об имеющейся льготе (льготы согласно прилагаемых
справок) _____

Дата: _____

Подпись: _____

Обращение #75000/33/15012275

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщая следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке**
 - 1.1. Фамилия: ИВАНОВ
 - 1.2. Имя: МАКАР
 - 1.3. Отчество (при наличии): ИВАНОВИЧ
 - 1.4. Дата рождения: 22.12.2014
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: III-IV
 - 1.5.2. Номер: 813481
2. **Сведения о заявителе**
 - 2.1. Фамилия: КАЗАНЦЕВ
 - 2.2. Имя: ИВАН
 - 2.3. Отчество (при наличии): МИХАЙЛОВИЧ
3. **Способ информирования заявителя**
 - 3.1. Почтовый адрес: -
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): 89080688333
 - 3.3. Электронная почта (E-mail): -
 - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): -
4. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**

-
5. **Предпочтения Заявителя**
 - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
МБДОУ ЦРР детский сад №18;
Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Нет
 - 5.2. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 - 5.3.1. Полный день – Да
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание – Нет
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание – Нет
 - 5.3. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: 23.01.2015
6. **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья**

Без ограничений
7. **Дата и время регистрации заявления:** 22.01.2015 08:13:09
8. **Вид заявления:**
 - 8.1. Первичное – Да
 - 8.2. Перевод – Нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____
Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

зарегистрированного по адресу: _____

_____ (Паспорт РФ)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органу управления образования Октябрьского муниципального района.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения об адресе места жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись расшифровка подписи

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

»

20

г

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Начальнику Управления образования
администрации Октябрьского
муниципального района

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО заявителя)

Отказ от предложенного места в ДОУ

Я _____, являясь (Ф.И.О.)
родителем (законным представителем) ребенка _____,
(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

отказываюсь от предложенного места в МДОУ д/с № _____, так как

(причина отказа)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

2.	Первоочередной приём детей в дошкольные образовательные учреждения		
2.1.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	копия документа, подтверждающего наличие инвалидности
2.2.	Дети-инвалиды	Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	копия документа, подтверждающего наличие инвалидности у ребенка
2.3.	<p>Дети сотрудников полиции:</p> <p>1) детям сотрудника полиции;</p> <p>2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего</p>	пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места службы (или об увольнении со службы в полиции), копия удостоверения соответствующего ведомства

	<p>прохождения службы в полиции;</p> <p>б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;</p> <p>7) Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	<p>Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>	<p>Копия удостоверение сотрудника органов внутренних дел</p>
2.4.	<p>Дети военнослужащих и дети граждан уволенных с военной службы</p>	<p>пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>	<p>справка с места службы (или об увольнении с военной службы), копия удостоверения соответствующего ведомства</p>
2.5.	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органах исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Копия удостоверение соответствующего ведомства</p> <p>Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности</p> <p>Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>

	<p>противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>		<p>Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>
2.6.	Дети, родители которых находятся на военной службе	Федеральный закон от 27 мая 1998 г № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Копия удостоверение личности военнослужащего (военный билет)
2.7.	Дети из многодетных семей (имеющих 3 и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновлённых, опекаемых, падчериц и пасынков)	подпункт б пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (статья 1 Закона Челябинской Области от 31.03.2010г. № 548-ЗО «О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Челябинской области»)	Копии свидетельств о рождении детей всех несовершеннолетних детей справка из УСЗН
28	Пети одиноких матерей	Получение Президента	В свидетельстве о

		Российской Федерации от 4 мая 2011г. Пр-1227	рождении ребёнка отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери
--	--	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми, порядок и перевод из дошкольных образовательных
учреждений в другие организации».**

