



Ирина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 26.08.2022 г. № 693

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Октябрьского муниципального района Челябинской области и Управления образования администрации Октябрьского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление от 11.01.2021 №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»» (с изменениями от 13.10.2021 №679)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава



М.И.Молчан

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные организации Октябрьского муниципального района,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Управлением образования администрации Октябрьского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (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. Настоящий административный регламент размещается:

1) на официальном сайте Администрации Октябрьского муниципального района

[http://okt74.ru.;](http://okt74.ru;)

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

3) в региональных государственных информационных системах:

<http://rgu.mininform74.ru/rgu/RGU2Auth.html> «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг»

1.5. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте до 8 лет.

1.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Управлении образования, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования администрации Октябрьского муниципального района далее именуется – Управление образования).

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управления образования администрации Октябрьского муниципального района (далее именуется – Управление образования).

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Октябрьского муниципального района, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольное образовательное учреждение).

2.3 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 - пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, 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](mailto:oct-obr@mail.ru)

2.4. 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 дошкольную образовательную организацию;
- массовое комплектование ДОУ;
- текущее комплектование;
- выдача направлений в ДОУ;
- перевод обучающегося по инициативе родителей (законных представителей);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления услуги.

2.4.2. Приём заявления на предоставление муниципальной услуги и постановка на учёт осуществляется в день обращения заявителя в Управление образования.

2.4.3. Массовое комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется в срок с 01 июня по 30 июня текущего года, текущее комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

2.4.4. 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 полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.

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

2.4.6. Родителю (законному представителю) необходимо предоставить направление в дошкольное образовательное учреждение в течение 14 календарных дней с момента получения. Руководителю ДОУ 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 ДОУ, то за заявление переводиться в статус «заморожен».

2.4.7. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- обращаются в Управление образования для направления в другую муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 10);
- после получения информации, о предоставлении места в муниципальной образовательной организации, обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

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:

- заявление по форме (Приложение 7)
- документ, удостоверяющий личность заявителя (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 ДОО 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);

2.6.2. При подаче заявления на личном приёме:

- заявление по форме (Приложение 8);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий право на (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО 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).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Управление 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 административного регламента.

4) наличие ребёнка в электронном реестре;

5) возраст ребёнка превышает 8 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

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.

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. 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.

2.23. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.24. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.25. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.26. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению №5, Приложению № 6, Приложение9 к настоящему Административному регламенту

### **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 направлений 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 заявления, рассмотрение и регистрация документов на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Управление образования;
- 2) самостоятельная регистрация заявителя ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/>
- 3) самостоятельная подачи заявления через РПГУ: <https://edu-74.ru/>

3.3. При личном обращении с заявлением о постановке на учёт:

3.3.1. Заявитель обращается лично в организацию, указанную в п.2.2. настоящего административного регламента.

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, удостоверившись, 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.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отсутствии возможности запросить их через СМЭВ специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.4. 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.

3.3.5. Результат процедуры – регистрация ребёнка в электронном реестре учёта или возврат документов.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

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

3.4. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.4.1. 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.

3.4.2. 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, удостоверившись, 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.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.5. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.5.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПГУ, 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.

3.5.2. 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, удостоверившись, что:
  - текст документов написаны 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.

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

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

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

3.6. При переезде граждан (получателя услуги) из одного муниципального образования Челябинской области в другое муниципальное образование Челябинской области за ним сохраняется дата постановки на учёт в очереди (электронная очередь в ДОО).

3.7. Массовое комплектование дошкольных образовательных учреждений.

3.7.1 Предоставление места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путём ежегодного проведения с 01 июня по 30 июня текущего года массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в электронной базе данных в срок до 01 июня текущего года с соблюдением требований настоящего Административного регламента.

3.7.2. 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.

3.7.3. Приём и регистрация заявлений в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 01 июня по 30 июня не проводится.

3.8. Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения.

3.8.1. 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 июля текущего года доводятся до сведения руководителей дошкольных образовательных учреждений и заявителей.

3.8.2. В срок до 01 июля текущего года заявители, получившие информацию о предоставлении ребёнку места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с комплектационным списком, обращаются в указанное дошкольное образовательное учреждение, предоставляя заявление о приёме ребёнка и необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка. Если родитель (законный представитель) не обращается в установленный срок предусмотренные пунктом 2.4.5. настоящего Административного регламента в указанное дошкольное образовательное учреждение, для предоставления заявления о приёме ребёнка в ДОУ, то за заявление переводиться в статус «заморожен».

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

3.9. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 12 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным 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 Административным регламентом;
- 3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки соблюдения и исполнения специалистами 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.

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.

4.5. Контроль, за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем Главы Октябрьского муниципального района по социальной политике.

#### **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 социальной политике, 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 муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной 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 Октябрьского 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  
Форма уведомления о предоставлении промежуточного  
результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования: *«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)*

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

**Управление образования администрации Октябрьского муниципального района**

Кому:

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на**  
**учет и направление детей в муниципальные**  
**образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие**  
**образовательные программы**  
**дошкольного образования» в части постановки на учет**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Управлением образования администрации Октябрьского муниципального района принято решение: поставить на учет (*ФИО ребенка полностью*), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (*перечислить указанные в заявлении параметры*)

*Должность и ФИО сотрудника*

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в  
муниципальную образовательную организацию)  
в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную  
организацию*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название  
дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с  
\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении  
ребенка в дошкольную образовательную организацию).*

*Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя  
после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»*

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в бумажной форме)**

Управление образования администрации Октябрьского муниципального района

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную  
организацию (в бумажной форме)**

от

№

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название  
дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп  
компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных  
групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания  
ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и  
направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается  
соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в  
соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о  
направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с  
указанием \_\_\_\_\_ срока \_\_\_\_\_ выполнения \_\_\_\_\_ действия).

Должность и ФИО сотрудника

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановки на учет)  
в электронной форме**

Статус информирования: ***Отказано в предоставлении услуги***

Комментарий к статусу информирования:

***«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине  
\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято  
отрицательное решение).***

***Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который  
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)»***

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

*Управление образования администрации Октябрьского муниципального района*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации  
Октябрьского муниципального района, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования» в части постановки  
на учет**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине  
\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято  
отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который  
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в электронном виде**

*(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/ п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если <b>ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ</b> , то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка <sup>6</sup> ; адрес места жительства.		

<sup>6</sup> в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
3.	<p>Желаемые параметры зачисления:          Желаемая дата приема;          язык образования (выбор из списка);          режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);          направленность группы (выбор из списка);          Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);          Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);          Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)          Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;          реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).          Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;          образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными <u>образовательными организациями</u>)</p>	
	<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>	<i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i>
	<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»</i>
	<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»</i>
	<i>Согласие на группу присмотра и ухода</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию</i>

		2	-«Нет»
	Согласие на кратковременный режим пребывания		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день
	Согласие на группу полного дня		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение 8  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги

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

от \_\_\_\_\_  
(указать полностью ФИО законного представителя ребенка)

\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего(ю) сына, дочь (ФИО) \_\_\_\_\_

дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

адрес места жительства ребенка (пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_

в группу общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной направленности (нужное подчеркнуть)

Ребенок:

- нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть) в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
- нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания как ребенок — инвалид в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.
- При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (*указываются в порядке приоритета*) \_\_\_\_\_
- В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном) порядке*. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.
- В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата (сестры)).

#### Родители (законные представители)

мама (ФИО): \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

папа (ФИО): \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

На обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, согласен.

(подпись)

Желаемая дата приема на обучение с \_\_\_\_\_

Режим пребывания в ДОУ \_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего сына/дочери.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_ ;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_ ;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ Дата

Приложение № 9 к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги**

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации  
Октябрьского муниципального района, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»**

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_  
Управлением образования администрации Октябрьского муниципального района  
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов <sup>1</sup>

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

Сведения об  
электронной  
подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

<sup>1</sup> Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

Приложение 10 к  
Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

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

от \_\_\_\_\_  
(указать полностью ФИО законного представителя ребенка)

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

( \_\_\_\_\_ ) из МДОУ \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

в МДОУ \_\_\_\_\_

так как \_\_\_\_\_  
(указать причину перевода)

---

О решении прошу сообщить по указанному телефону: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

**Перечень  
дополнительных документов для льготных категорий граждан**

№ п/п	Льготные категории граждан	Основание	Дополнительные документы
<b>I.</b>	<b>Внеочередной приём детей в дошкольные образовательные учреждения</b>		
1.1.	<p>Дети прокуроров</p>  <p>Дети судей</p>  <p>Дети сотрудников следственного комитета</p>	<p>пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»</p> <p>пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»</p> <p>пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»</p>	<p>копия удостоверения соответствующего ведомства, справка с места работы</p>
1.2.	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 1, 2 части 1 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1)</p>  <p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча</p>	<p>пункт 12 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p> <p>ст. 2, 3 Федерального закона от 26.11.1998г. № 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»</p>	<p>копия документа, подтверждающего льготы (удостоверение, справка)</p>

2.	<i>Первоочередной приём детей в дошкольные образовательные учреждения</i>		
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.	Дети сотрудников полиции: 1) детям сотрудника полиции; 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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 прохождения службы в полиции; 6) детям, находящимся	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>(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 противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за</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>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)	<p>подпункт б пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей»</p> <p>(статья 1 Закона Челябинской Области от 31.03.2010г. № 548-ЗО «О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Челябинской области»)</p>	Копии свидетельств о рождении детей всех несовершеннолетних детей справка из УСЗН
2.8.	Дети одиноких матерей	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011г. Пр-1227	В свидетельстве о 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 «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования».**



