



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.12.2017 г. № 912

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, перевод из дошкольных образовательных организаций в другие организации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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:

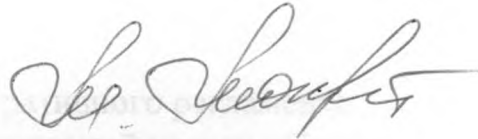
1) Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, перевод из дошкольных образовательных организаций в другие организации» (приложение 1);

2) Признать утратившим силу постановление администрации Октябрьского муниципального района от 26.05.2016 года №214 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, перевод из дошкольных образовательных организаций 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 С.В. Мелёхина.

Глава района



М.И. Молчан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования порядок, перевод из дошкольных образовательных организаций в другие организации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением образования муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, перевод из дошкольных образовательных организаций в другие организации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее – заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами.

1.2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

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

- регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, перевод из дошкольных образовательных организаций в другие организации».

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

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

- Заявитель – родитель (законный представитель) детей дошкольного возраста.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги приём заявлений, постановка на учёт являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, обратившихся в установленном порядке в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.5. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органа местного самоуправления Октябрьского муниципального района «Управления образования администрации Октябрьского муниципального района»: <http://okt74.ru/>

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами Управления образования администрации Октябрьского муниципального района по адресу: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Восточная, 36;

график работы:

понедельник– пятница – с 8.00 до 16.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35158)51192, 8(35158)51081

Электронный адрес: oct-obr@mail.ru

Сайт Управления образования Администрации Октябрьского муниципального района:
<http://oct-obr.eps74.ru/>

- специалистами муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Октябрьского муниципального района, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту (далее именуется - специалист) (приложение 1 к административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования порядок, перевод из дошкольных образовательных организаций в другие организации» (далее – муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Октябрьского муниципального района при участии муниципальных дошкольных образовательных организаций Октябрьского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (приложение 1 к административному регламенту);

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребёнка в МДОО, расположенные на территории Октябрьского муниципального района;

- выдача формы заявления о предоставлении мест детям в организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- выдача направления для зачисления ребенка дошкольного возраста в образовательную организацию;

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) постановка на очередь в МДОО – в день подачи заявления;

2) выдача формы заявления – в течение 15 минут после обращения;

3) выдача направления - при массовом комплектовании ежегодно с 01 июня по 30 августа согласно очередности, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состояния здоровья ребенка, во внеочередном порядке при текущем комплектовании на свободные места - ежегодно с 01 сентября по 31 мая.

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.

Прием заявлений в образовательную организацию, для зачисления в день обращения заявителя в течение всего календарного года при наличии выданного направления в данную образовательную организацию.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (в редакции распоряжений Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р) «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №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»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
- письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России (Поручение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2013 г., протокол № - ОГ - П8-157пр) № 08-1063 от 08 августа 2013г. «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Закон Челябинской области «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, в Челябинской области», утвержденный 15.12.2011 № 251-ЗО;
- Закон Челябинской области «О внесении изменений в Закон Челябинской области «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье», утвержденный 28.04.2011 № 108-ЗО
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дошкольного и дополнительного образования.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме) предоставляет следующие документы:

В Управление образования при постановке ребенка на учет в единую очередь:

- заявление о постановке на учет, для получения места в образовательную организацию, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- копию паспорта гражданина РФ, либо оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию 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;
- документ, подтверждающий право на первоочередной и внеочередной прием в образовательную организацию (при наличии и для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

В образовательную организацию:

- а) полученное в установленном порядке направление в образовательную организацию (приложение 3 к административному 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.

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.

2.6. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободного места в МДОО.

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 административному 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.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств на срок, достаточный для устранения их последствий.

2.8. Управление образования осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.9. Время ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

2.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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.

2.2. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 5 к административному регламенту):

- 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 2.5;
- 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;
- б) 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.

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

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и распределение детей дошкольного возраста для направления в МДОО (комплектование).

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

3.3.2. При обращении и предоставлении заявителем необходимых документов в МКУ «ЦОДОО», заявление и документы передаются в Управление образования в срок не позднее следующего рабочего дня.

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

3.3.4. Массовое комплектование образовательных организаций детьми осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 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.

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

3.3.6. 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.

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

3.3.8. 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.

3.3.9. 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 другую образовательную организацию.

3.3.10. 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.

3.3.11. Во внеочередном порядке (в месячный срок со дня обращения) направления выдаются на свободные места в образовательные организации в соответствии с федеральным законодательством:

1) детям прокуроров ([п. 5 ст. 44](#) Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

2) детям судей ([п. 3 ст. 19](#) Федерального закона от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

3) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст.ст. [14](#), [15](#), [17](#), [22](#) Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

4) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст.ст. [2](#), [3](#), [4](#), [6](#), [10](#), [11](#) Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([п. 25 ст. 35](#) Федерального закона от 28.12.2010 г. №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

6) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1 (ред. от 30.12.2012 г.) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»).

3.3.12. В первоочередном порядке путевки выдаются на свободные места в образовательные организации:

1) детям многодетных семей (многодетной семьей признается семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей на момент выдачи путевки) ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

2) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции ([ст. 46](#) Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

3) детям военнослужащих (ст.ст. [19](#), [23](#) Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) детям граждан, уволенных с военной службы ([ст. 23](#) Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» при увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения);

5) детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Перечень поручений Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227);

6) детям, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 (ред. от 09.09.1999 г) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» Распоряжение главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

7) детям сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в полиции, дети 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, 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, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

8) детям сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (ст. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

9) дети-инвалиды (Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 65 п.3 Закон РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» статья 19 Постановление Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 г. № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов»

Распоряжение Главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

3.3.13. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направление в образовательную организацию.

3.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4. Оформление и выдача персональных путевок на устройство детей в МДОУ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путевки в образовательную организацию.

3.4.2. Бланк направления распечатывается, подписывается начальником Управления образования, на момент его отсутствия подписывается инспектором по дошкольному образованию и выдается на руки заявителю для предъявления его в образовательную организацию.

3.4.3. Направление в образовательную организацию выдаются родителям (законным представителям) должностным лицом в Управлении образовании.

3.4.4. Выдача направления на свободные места в образовательной организации при текущем комплектовании осуществляется по согласованию с заявителем.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в образовательной организации 5 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

3.5.1. Для зачисления в образовательную организацию необходимо в течение 30 рабочих дней со дня выдачи направления зарегистрировать его в образовательной организации. Дети, родители которых не представили необходимые документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в образовательную организацию в течение указанных 30 календарных дней возвращаются в очередь на общих основаниях. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

3.5.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в которое хранятся весь период обучения ребенка с копиями документов предъявляемых при приеме в МДОО.

3.5.4. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в образовательной организации 30 календарных дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

4.3. Специалист Управления образования администрации Октябрьского муниципального района несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию заявлений, оформление и выдачу направлений родителям (законным представителям).

4.4. При проведении мероприятия по контролю у руководителей МДОО могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МДОО;
- документы, регламентирующие деятельность МДОО в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции МДОО.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

Обращение подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

5.2. 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, предоставление 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через Управление образования, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные дошкольные
образовательные учреждения
Октябрьского муниципального
района, реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
перевод из дошкольных образовательных
организаций в другие организации»

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

N п/ п	Наименование учреждения	Юридический адрес/ телефон	Ф.И.О. заведующе й (полность ю)	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	Недень Татьяна Александр овна	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 Васильевн а	8.00-17.00	barsuhanskiy_ds@oct-obr.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большеникольский детский сад»	457153 ул.Центральная-1 с. Большеникольско е Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 31-3-86	Ивашина Анна Викторовн а	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	Первакова Светлана Викторовна	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	Беленко Наталья Анатольевна	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	Попова Галина Ивановна	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	Матвеева Анастасия Сергеевна	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	Брусянина Наталья Дмитриевна	7.30-16.30	kocherdyiskiy_ds@oct-obr.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Крутоярский детский сад»	457177 ул.Ленина -35-А пос.Крутоярский	Чурина Светлана Петровна	8-17.00	krutoyarskiy_ds@oct-obr.ru

		Октябрьский район Челябинская область 8(35158)32512			
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Лебединский детский сад»	457155 ул.Школьная-3-А д.Лебедки Октябрьский район Челябинская область 8(35158)35110	Пасынкова Екатерина Ивановна	8.00-17.00	lebedinskiy_ds@oct-obr.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Лысковский детский сад»	457150 ул.Центральная-18, с.Лысково Октябрьского района Челябинской области 8(35158)34285	Оплетаева Мария Геннадьевна	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»	457181 ул.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	Иванова Пелагея Никаноровна	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	Бенгардт Людмила Витальевна	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	Кутепова Валентина Яковлевна	7.30-16.30	podovinnovskiy_ds@oct-obr.ru
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сысоевский детский сад»	457188 ул.1Мая -4 д.Сысоево Октябрьский район	Никонова Надежда Витальевна	7.30-16.30	syisoevskiy_ds@oct-obr.ru

		Челябинская область 8(35158) 27354			
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Теренкульский детский сад»	457179 ул.Центральная-5 д.Теренкуль Октябрьский район Челябинская область 8(35158)25652	Юмадилов а Фания Ибрагимовна	8.30-17.30	terenkulskiy_ds@oct-obr.ru
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Уйско-Чебаркульский детский сад»	457175 ул.Школьная-12 д.Уйско-Чебаркульская Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 44498	Волотыкин а Наталья Викторовна	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	Платонова Марина Леонидовна	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	Карпова Татьяна Ивановна	7.30-16.30	chydinovcki-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	Горина Наталья Исхаковна	7.30-16.30	shipkinskiy_ds@oct-obr.ru
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шишминский детский сад»	457162 ул.Центральная-46 д.Шишминка 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 8(35158)39394	Севостьянова Ольга Николаевна	7.30-16.30	Svabodnenskay_dg@oct-obr.ru
31	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Березовская основная общеобразовательная 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 общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная 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 общеобразовательного учреждения «Кочердыкская средняя общеобразовательная 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
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения Октябрьского
муниципального района, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования, перевод из дошкольных
образовательных организаций в другие
организации»

Начальнику Управления
образования Администрации
Октябрьского муниципального
района С.В.Мелёхину
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 сообщаю 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: Ш-ИВ
 - 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;
МБДОУ детский сад №15;
- 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Нет
- 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 - 5.3.1. Полный день – Да
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание – Нет
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание – Нет
- 5.4. 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 МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

В органы управления образованием

от _____
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 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, перевод из дошкольных образовательных организаций в другие организации»

НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЁНКА В ДЕТСКИЙ САД ПУТЁВКА №75255ВА/15030610

Ребенок: **ИВАНОВ МАКАР ИВАНОВИЧ**, дата рождения **07.01.2014**

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия **Ш-ИВ**, № **741311**

№ обращения в ЭБД: **75000/33/150014444**

Результат автоматизированного распределения мест: **14.09.2015 12:12:55**

Предоставлено постоянное место в д/с **МБДОУ детский сад №19** (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 комбинированного вида)

Режим пребывания в группе: **Сокращенный день (8-10,5 часов)**

Направленность группы: **Без ограничений**

Возрастная группа: **1 г. 6 мес. - 2 г.**

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: **Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)**

Начальник УО: _____

Линия отрыва-----

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

Отказываюсь от предоставления места,

проинформирован о том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ

Дата _____

Подпись родителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Октябрьского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, перевод из дошкольных образовательных организаций в другие организации»

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 МДОО д/с № _____, так как

(причина отказа)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения Октябрьского
муниципального района,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, перевод из
дошкольных образовательных организаций в
другие организации»

Блок-схема

