



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

---

---

11.02.2015 № 115-п

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Октябрьский район от 16.04.2012 № 512-п

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Октябрьский район от 04.05.2011 № 620-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Октябрьский район», **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования Октябрьский район от 16.04.2012 № 512-п « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Камынину Р.З.

3. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования Октябрьский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования



А.В.Самойлов

Разослано: Камыниной Р.З., главному специалисту по юридическим вопросам, УОО и П, Черкасову Н.В., прокуратуре

Приложение  
к постановлению  
администрации  
муниципального образования  
Октябрьский район  
от 11.02.2015 № 115-п

Приложение  
к постановлению  
администрации  
муниципального образования  
Октябрьский район  
от 16.04.2012 № 512-п

**Административный регламент муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Октябрьского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральный Закон от 28 декабря 2010 года № 403 - ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 - ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 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 Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации 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 и предоставляемых в электронной форме»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

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 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Управление образования, опеки и попечительства (далее УОО и П) администрации муниципального образования Октябрьский район осуществляет постановку на учёт для зачисления детей в образовательные учреждения (далее ОУ) Октябрьского района. Образовательные учреждения Октябрьского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (кроме ОУ села Октябрьское) осуществляют приём и регистрацию заявлений для постановки на учёт для зачисления детей в ОУ. Оригиналы заявлений передаются в УОО и П в трёхдневный срок. Заявления хранятся в УОО и П до предоставления ребёнку места в ОУ.



2.2.1. Образовательные организации Октябрьского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляют зачисление детей в ОУ на основании направления УОО и П (приложение 3) и заявления родителей (законных представителей) (приложение 2).

2.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется УОО и П администрации муниципального образования Октябрьский район. Местонахождение и почтовый адрес УОО и П: 462030 Оренбургская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Свердлова, 1.

Сайт управления УОО и П: <http://uooipokt.ucor.com>.

Адрес электронной почты УОО и П: [otdokt2005@mail.ru](mailto:otdokt2005@mail.ru).

Справочный телефон УОО и П: 8 (35330) 23333.

Факс: 8(35330)23136.

График работы: с понедельника по пятницу, время: с 08.00 до 17.00 час.

-образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования (приложение 9).

2.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее - ВПГУ) в сети Интернет. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее - организация), находится на сайте УОО и П. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) содержится на официальном сайте муниципального образования Октябрьский район <http://mo-ok.orgb/ru/>.

2.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

2.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

2.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ОУ (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр) (приложение 4);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ОУ является:

- зачисление детей в ОУ (приказ о зачислении ребёнка в ОУ);
- отказ в зачислении детей в ОУ.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) сети Интернет с последующим предоставлением в управление образования, опеки и попечительства оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также организует предоставление муниципальной услуги муниципальное автономное учреждение «Октябрьский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.6.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение трех рабочих дней со дня обращения.

2.6.3. Направление детей для зачисления в ОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ОУ.

2.6.4. Зачисление детей в ОУ осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.7.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель). Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях муниципального образования Октябрьский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

2.7.1.Право внеочередного получения путёвок (мест в образовательные учреждения) имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселённых (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.7.2.Право на первоочередное получение путёвок (мест в образовательные учреждения) имеют:

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;



-дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

-дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

-дети граждан Российской Федерации, умерших 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;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении, перечисленных в абзацах 5-8 настоящего пункта;

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

-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;

-дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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, погибших (умерших) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах Российской Федерации;

-дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обя-

занностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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, умерших 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 12-16 настоящего пункта;

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

-дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

2.7.3.Внутри одной льготной категории (право на первоочередное или внеочередное зачисление ребёнка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления. При этом установление тех или иных преимуществ при приёме на обучение по программам дошкольного образования не допускается.

2.7.4.При комплектовании образовательных учреждений количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест для детей не льготных категорий.

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.Для регистрации ребенка при постановке на учет:

-заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

-свидетельство о рождении ребенка;

-свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-СНИЛС ребёнка и родителей (законных представителей);

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

-копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребёнка. Копия сверяется с подлинником;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

-согласие родителя (законного представителя) на автоматизированную обработку персональных данных несовершеннолетнего по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

2.8.2. Для зачисления в образовательное учреждение:

-направление УОО и П для зачисления ребёнка в ОУ по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

-заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

-согласие на автоматизированную обработку персональных данных по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

-оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) (при наличии);

-медицинское заключение;

-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.

-медицинское заключение;

-рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).



-свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-СНИЛС ребёнка и родителей (законных представителей);

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

-копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребёнка. Копия сверяется с подлинником;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

-согласие родителя (законного представителя) на автоматизированную обработку персональных данных несовершеннолетнего по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

2.8.2. Для зачисления в образовательное учреждение:

-направление УОО и П для зачисления ребёнка в ОУ по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

-заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

-согласие на автоматизированную обработку персональных данных по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

-оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) (при наличии);

-медицинское заключение;

-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.

-медицинское заключение;

-рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).



2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1.Предоставление документов, не соответствующих пунктам 2.8.1., 2.8.2.

2.9.2.Нарушение требований к оформлению документов:

- текст документа написан неразборчиво;
- имеются сокращения в указании фамилии, имени, отчества;
- в документах имеются исправления.

2.10.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не проживает на территории муниципального образования Октябрьский район;

-возраст ребенка превышает 7 лет.

2.11.2.При зачислении в образовательные учреждения:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.13.Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ОУ и зачисления в ОУ осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.14.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3.Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.4.Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2. 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 2.8.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя 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.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 административного регламента, специалист УОО и П и ОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист УОО и П регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 4).

3.1.1.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист УОО и П, ответственный за приём документов.

3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.1.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.2.2. 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 2.8.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя 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.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в УОО и П.

3.1.2.5. Специалист УОО и П принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.1.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.1.2.7. Результат административной процедуры

- регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в УОО и П - в день обращения.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо - специалист УОО и П, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от УОО и П.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

3.1.3.В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.3.1.Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время (пункт 2.3.1., обычно 30 дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2.Специалист, ответственный за приём документов:

-устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

-сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

-проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя 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.

3.1.3.3.При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.4.Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.1.3.5.Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.



### 3.1.3.6.Результат административной процедуры:

-регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. Ответственное должностное лицо - специалист, 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.

### 3.1.4.В случае подачи заявления через РПГУ:

3.1.4.1.Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время (пункт 2.3.1., обычно 30 дней со дня подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

#### 3.1.4.2.Специалист, ответственный за приём документов:

-устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

-сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

-проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя 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.

3.1.4.3.При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.4.4.Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.1.4.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 4).

### 3.1.4.6.Результат административной процедуры:

-регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. Ответственное должностное лицо - специалист, 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 РПГУ.

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в ОУ включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ОУ;

- зачисление ребенка в ОУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.1. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.2. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. Ответственное должностное лицо - специалист ОУ, ответственный за приём документов.

Отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ОУ).

3.2.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ специалист, ответственный за приём документов проверяет наличие направления ребенка в ОУ.

3.2.3.1. Заявитель обращается лично в ОУ в установленное время (обычно - 30 дней со дня подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.8.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.3.6. Результат административной процедуры:

-регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. Ответственное должностное лицо - специалист ОУ, ответственный за приём документов.

Отказ в регистрации заявления - в случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.4. Принятие решения о зачислении в ОУ.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ОУ;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

3.2.5. В случае принятия положительного решения о зачислении ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.2.6. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.7.Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

3.2.8.Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.3.Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 8 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Контроль за исполнением административного регламента осуществляет УОО и П путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители ОУ.

4.3.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником УОО и П.

4.4.Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию муниципального образования Октябрьский район либо непосредственно начальнику муниципального органа управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5.За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6.Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;



-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в муниципальный орган управления образования либо в администрацию муниципального образования Октябрьский район, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе (приложение 5), в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования, опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, 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 её регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, опеки и попечительства принимает одно из следующих решений (приложение 6):

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в муниципальный орган управления образования либо в администрацию муниципального образования Октябрьский район, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе (приложение 5), в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования, опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, 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 её регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, опеки и попечительства принимает одно из следующих решений (приложение 6):

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в муниципальный орган управления образования либо в администрацию муниципального образования Октябрьский район, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе (приложение 5), в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования, опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, 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 её регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, опеки и попечительства принимает одно из следующих решений (приложение 6):

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п.5.4 Регламента, 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 должностным лицом, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.





Приложение 1  
к Административному регламенту

Управление образования, опеки и  
попечительства администрации  
муниципального образования Ок-  
тябрьский район

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места  
в образовательном учреждении

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан)

Номер СНИЛС: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Ребёнок: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_  
(место рождения, номер записи акта, номер, серия, дата выдачи, кем выдано)

Номер СНИЛС \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

ДОО для зачисления \_\_\_\_\_

Льготная категория: \_\_\_\_\_ Номер справки \_\_\_\_\_

Планируемая дата поступления в организацию: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Информацию направить: \_\_\_\_\_  
(e-mail, почтовый адрес, телефон)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № заявления \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Административному регламенту

Управление образования, опеки и  
попечительства администрации  
муниципального образования Ок-  
тябрьский район

Руководителю муниципальным об-  
разовательным учреждением

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя ОУ)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для зачисления ребёнка в образовательное учреждение

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Ребёнок: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_  
(дата рождения, место рождения, номер записи акта, номер, серия, дата выдачи, кем выдано)

Номер СНИЛС \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Льготная категория: \_\_\_\_\_ Номер справки \_\_\_\_\_

Дата заполнения: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Административному регламенту

Направление № \_\_\_\_\_

Для зачисления в МДОУ \_\_\_\_\_

Направляется (фамилия, имя ребенка) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Законный представитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Направление действительно в течение 30 календарных дней

Начальник управления образования, опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.



Приложение 4  
к Административному регламенту

Уведомление  
о регистрации в базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Дата и время регистрации: \_\_\_\_\_  
Желаемый год поступления: \_\_\_\_\_  
Желаемый тип и вид группы: \_\_\_\_\_  
Желаемые учреждения:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Согласен/не согласен на комплектование в любое ДООУ

Согласен/не согласен на зачисление в группу кратковременного пребывания

Управление образования, опеки и попечительства администрации МО Октябрьский район

Методист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата получения: \_\_\_\_\_





Приложение 5  
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование организации) ФИО должностного лица

ЖАЛОБА

Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* Существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 6  
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

---

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА ИЛИ ЕГО  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного  
лица \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, принявшего решение по жалобе)

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО: \_\_\_\_\_

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или долж-  
ностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель.

На основании изложенного РЕШЕНО:

1.(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично).

2. (решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично).

3.(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе).

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



Приложение 7  
к Административному регламенту

**Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания, контактный телефон)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

действующий (ая) от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_ с использо-

\_\_\_\_\_ (степень родства)

ванием сервиса электронная очередь в дошкольное учреждение», с целью постановки её (его) на учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования.

Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_,  
(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, СНИЛС, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.



Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, и обезличить персональные данные.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Блок – схема предоставления муниципальной услуги





