АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КВАРКЕНСКИЙ РАЙОН
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.06.2015 **№** 281-п

с. Кваркено

О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования
Кваркенский район от 24.11.2011 года № 891-п

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Кваркенский район в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление №891-п от 24.11.2011 года «Об утверждении административных регламентов по предоставлению отдельных муниципальных услуг в сфере образования» следующие изменения:

1.1. Приложение №4 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации района по социальным вопросам – начальника отдела по делам молодежи, физической культуре, спорту и туризму Мальцева В.Д.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава района С.М. Герасимов

Приложение к постановлению
администрации муниципального образования
Кваркенский район от _____ №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1 Общие положения

1.1Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО) (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Кваркенского района (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:
- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.
1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), расположенное на территории Кваркенского района и имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Кваркенском районе (далее – заявители).
1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет:

- **Структурное подразделение** администрации Кваркенского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Районный отдел образования местной администрации Кваркенского района (далее – отдел образования).
Местонахождение и почтовый адрес отдела образования: 462860, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Кваркено, ул. Ленина 22
Сайт отдела образования: **www.kvarkenoroo.ucoz.ru**
Адрес электронной почты отдела образования: **kvarkenoroo@mail.ru**
Справочный телефон отдела образования: (35364) 2-18-12, (35364) 2-10-94
Факс: (35364) 2-18-12
График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, (выходные – суббота, воскресенье);

- **Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Кваркенскому району**
Местонахождение МФЦ Кваркенского района: Оренбургская область, Кваркенский район, с.Кваркено, ул.Советская, 39 «б», телефон: 8 (35364) 2-10-30.
Режим работы: понедельник - пятница - с 9.00.ч. до 17.00.ч. без перерыва на обед,
суббота с 9.00.ч до 12.00 ч. воскресенье – выходной.
Электронная почта: mfckv@mail.ru
Адрес сайта: www.kvarkeno56.ru

- **Непосредственный исполнитель муниципальной услуги** – муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - организации) Кваркенского района, указанные в Приложении № 1 к настоящему

Регламенту.
1.5. 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 –ЕПГУ) 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация), приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту и размещены на сайте Районного отдела образования местной администрации Кваркенского района.
1.6. 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.
1.7. 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.
1.8. 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Районный отдел образования местной администрации Кваркенского района и организации указанные в приложении №1 к настоящему регламенту.
2.3. Структурное подразделение администрации Кваркенского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Районный отдел образования местной администрации Кваркенского района.
2.4. Исполнители муниципальной услуги - дошкольные образовательные организации (далее организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (сертификата о предоставлении ребенку места в ДОО);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является:
- зачисление детей в ДОО;
- отказ в зачислении детей в ДОО.
2.6. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу: **www.gosuslugi.ru** региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) сети Интернет по адресу: **www.56.gosuslugi.ru** с последующим предоставлением в образовательные организации оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:
2.7.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.
2.7.2. Срок постановки на учет при обращении через РПГУ не должен превышать 1 рабочий день, на личном приеме – 1 рабочий день (с момента обращения заявителя при условии предоставления документов, предусмотренных настоящим административным регламентом).
2.7.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.
2.8. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- 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 «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992;

- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» № 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;
- 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 N65 «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 N 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 N 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 РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

2.11. Для регистрации ребенка при постановке на учет в ДОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию согласно Приложению №2 или единой форме на ЕПГУ;
- заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных по форме согласно Приложению №3 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС;
- 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 (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями.
2.12. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
2.13.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.
2.14.Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
2.15. Документы, представленные при приеме в ДОО в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений, согласно Приложению №5 к настоящему регламенту.
2.16. ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
2.17. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
2.18. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
2.19. 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.
Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения
2.20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.
2.21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2.22.1. При приеме заявления и постановке на учет:
- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.11. административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не проживает на территории Кваркенского района
- возраст ребенка превышает 7 лет.
2.22.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:
- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.11. административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.
2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.
2.24. Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений, согласно Приложению №2 к административному регламенту.
2.25. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается сертификат о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОО, согласно Приложению №4 (далее - сертификат) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в соответствующем Кваркенском районе. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Сертификат содержит информацию:
- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения ДОО в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в ДОО (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных организациях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогическое сопровождения содержания ребенка в семье, или о выплате компенсации за непосещение ребенком ДОО).
2.26. Уполномоченный орган или организация через ЕИР составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке.
2.27. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования дошкольных организаций), установленную учредителем по состоянию на 15 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО или на свободные места.
Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты после 1 июня текущего календарного года включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.
После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.
2.28. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:
- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранную ранее организацию;
- при желании сменить организацию, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа или муниципального района (субъекта Российской Федерации);
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).
2.29. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в уполномоченный орган или организацию.
2.30. 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.
2.31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
2.32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
2.33. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
2.34. 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.

2.35. **Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в организацию:**
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).
2.36. **Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное**

зачисление ребенка в ДОО:
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- 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 (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г.

№ 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- 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).
Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.
2.37. Районный отдел образования местной администрации Кваркенского района извещает родителей (законных представителей) детей:
- о времени предоставления ребенку места в ДОО;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в ДОО, утвержденными руководителем ДОО, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю ДОО для приема ребенка в ДОО и о сроках приема руководителем ДОО указанных документов.

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 образовательную организацию;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки 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, оказывающее муниципальную услугу, согласно Приложению №1 и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.11. раздела 2 административного регламента.
3.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов (далее специалист):
- 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 2.11. раздела 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 2.11. раздела 2 административного регламента, специалист 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 регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.
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 – руководитель образовательной организации, ответственный за приём документов.
3.1.2. При личном обращении заявителя в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Кваркенскому району» (далее – МФЦ):
3.1.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.11. 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 2.11. 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 2.11. 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 Районный отдел образования местной администрации Кваркенского района.
3.1.2.5. Специалист Районного отдела образования местной администрации Кваркенского района 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. Ответственным лицом за выполнение процедуры является заведующий ДОО.
Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.
Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган отдела образования - в день обращения.
Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.
Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.
3.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:
3.1.3.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающее муниципальную услугу и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.11. 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 2.11. 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, оказывающее муниципальную услугу и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.11. 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 2.11. 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.
3.1.4.3. 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.
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 ДОО включает в себя следующие административные процедуры:
- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
Рассмотрение документов заявителя.
Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО.
3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:
Специалист, ответственный за приём документов:
- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;
В случае наличия направления:
3.2.2.1. Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.11. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.
3.2.2.2. 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 2.11. 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
3.2.2.3. 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.
3.2.2.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.
3.2.2.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.
3.2.2.6. Результат административной процедуры
– регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).
Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.
Ответственное должностное лицо – специалист ДОО, 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.
3.2.3. Принятие решения о зачислении в ДОО
Основания для отказа в зачислении:
- отсутствие направления в ДОО
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.
3.2.4. В случае принятие положительного решения о зачислении ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)
3.2.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания
распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
3.2.6. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.
3.2.7. 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 №6 к административному регламенту.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет районный отдел образования местной администрации Кваркенского района путём проведения плановых проверок образовательных организаций.
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.
4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником отдела образования.
4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию МО Кваркенский район либо непосредственно начальнику районного отдела 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 районный отдел образования местной администрации Кваркенского района либо в администрацию Кваркенского района, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе, 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, согласно Приложению №7 к административному регламенту.
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 которым 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 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 ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы районный отдел образования принимает одно из следующих решений, согласно Приложению №8 к административному регламенту:
- 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.

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
предоставления муниципальной услуги

Список МАДОУ Кваркенского района

№ п\п	Полное наименование образовательных организаций, в т.ч. имеющих дошкольные группы /по Уставу/	Почтовый адрес, индекс	Номер телефона	Адрес официального сайта
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Аландский детский сад» Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.30 до 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.	462867, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Аландск, ул. Широкая, 8б	2-42-38	www.alandskij-ds.umi.ru
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Кваркенский детский сад №1 «Колосок» Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.30 до 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.	462860, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Кваркено, пер. Октябрьский, 1	2-10-69	www.kolosokn1.ucoz.ru
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Кировский детский сад» Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.30 до 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.	462861, Оренбургская область, Кваркенский район, пос. Кировск, ул. Школьная, 11	23-1-64	www.kirov56-ds.ucoz.ru
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Красноярский детский сад» Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.30 до 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.	462852, Оренбургская область, Кваркенский район, пос. Красноярский, ул.Садовая, 20	32-2-50	www.krasnojrskij-ds.ucoz.ru
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Красноярский детский сад №141 Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.30 до 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.	462890, Оренбургская область, Кваркенский район, пос. Красноярский, ул. Советская, 29	32-2-60	www.krasnoyrskds141.ucoz.ru
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Ново-Айдырлинский детский сад» Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.30 до 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.	462854, Оренбургская область, Кваркенский район, пос. Айдырлинский, ул.Геологов, 1	25-3-08	www.rudnik-ds.umi.ru
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Новооренбургский детский сад «Капелька» Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.30 до 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.	462893, Оренбургская область, Кваркенский район, с.Новооренбург, ул. Садовая, 2	24-408	www.Sadkapelka.ucoz.ru
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад» Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.30 до 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.	462867, Оренбургская область, Кваркенский район, пос. Октябрьский, ул. Центральная, 12	23-7-16	www.oktabrskij-ds.ucoz.ru

9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Таналыкский детский сад» Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.30 до 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.	462867, Оренбургская область, Кваркенский район, с.Таналык, ул. Советская, 4	25-4-48	www.tanalykdetsad.ucoz.ru
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Приморский детский сад» Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.30 до 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.	462867, Оренбургская область, Кваркенский район, с.Приморск, ул. Школьная, 3	27-3-19	www.primorsk-ds.ucoz.ru
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Просторский детский сад» Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.30 до 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.	462867, Оренбургская область, Кваркенский район, с.Просторы, ул. Школьная, 15	23-4-76	http://www.prostords.ucoz.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Уральский детский сад» Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.30 до 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.	462867, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Уральское, ул. Центральная, д 6	26-6-38	
13	Дошкольная группа МАОУ «Бриентская СОШ»	Оренбургская область, Кваркенский район, с. Бриент, ул. Советская, 2	28-2-31	
14	Дошкольная группа МАОУ «Екатериновская ООШ»	Оренбургская область, Кваркенский район, с. Екатериновка, ул. Октябрьская, 1а	27-5-32	
15	Дошкольная группа МАОУ «Первомайская СОШ»	Оренбургская область, Кваркенский район, п.Майский , ул. Школьная,12	23-7-35	
16	Дошкольная группа МАОУ «Кульминская СОШ»	Оренбургская область, Кваркенский район, с. Кульма, ул. Школьная, 1	29-3-21	

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»

Образец заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации

Начальнику Кваркенского РОО

_____
(наименование организации)
от_____
_____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу:
_____

Заявление

Прошу поставить на регистрационный учет для предоставления места в муниципальной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования , моего ребенка_____
Желаемое
ДОО1._____
2._____
3._____
4._____

Сведения о ребенке:

Фамилия ребенка	
Имя ребенка	
Отчество ребенка	
День рождения ребенка	
Месяц рождения ребенка	
Год рождения ребенка	
Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер)	
Место проживания	

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребенка:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные (серия, N, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)	
Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	
Контактный телефон	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	
СНИЛС родителя	

«____»_____ 20__ года _____

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательную
организацию, реализующую основную
образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)»

Форма согласия на обработку персональных данных

В_____
(наименование организации)
_____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
_____
(паспортные данные родителя/законного представителя)
_____
(адрес фактического проживания, контактный телефон)

Заявление о согласии на обработку персональных данных
Я,_____, действующий(ая)
(фамилия, имя, отчество)
от своего имени и от имени несовершеннолетнего_____
(степень родства)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
«___»_____ _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ с использованием _____ *(наименование АИС ЭО)*, с целью постановки
(степень родства)
ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).
Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО, _____
_____ .
Персональные данные моего/моей_____,
(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе, _____.
Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, 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 ДОО, 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.
_____ _____/ _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательную
организацию, реализующую основную
образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)»

Сертификат

Регистрационный номер заявления о постановке на учет:

_____

Сведения о законном представителе ребенка _____
1. Статус: _____
(мать, отец, иной законный представитель - указать нужное)
2. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)
3. Адрес места жительства (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)
_____
4. Документ, удостоверяющий личность:
_____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)
5. Принадлежность к гражданству:_____
(гражданка(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)
6. Телефон:_____
7. Сведения о ребенке:
8. __(ФИО ребенка)
9.Свидетельство о рождении _____
10. СНИЛС _____

11.Стоимость услуги ДОО:_____
12. Вариативные формы дошкольного образования, которые предоставлены ребенку начиная с желаемой даты начала посещения ДОО_____
13.Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу:_____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гражданки (гражданина)
_____
Принял _____ _____
(дата приема (подпись
заявления) специалиста)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гражданки (гражданина)
_____
(регистрационный номер заявления)_____

Принял _____ _____
(дата приема) (подпись)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательную
организацию, реализующую основную
образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)»

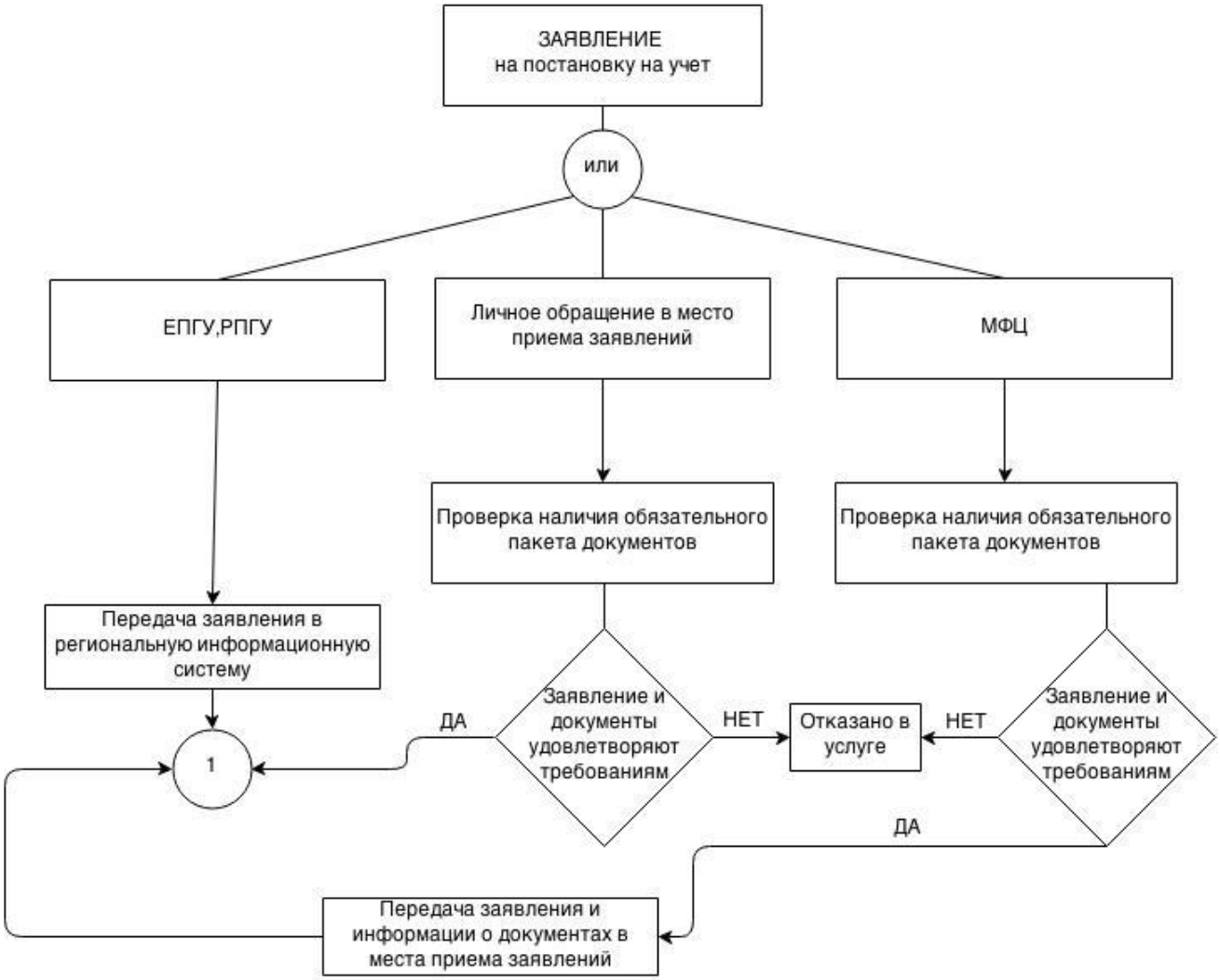
Журнал регистрации граждан на регистрационный учет детей, в образовательные учреждения,реализующие программу дошкольного образования в Кваркенском районе

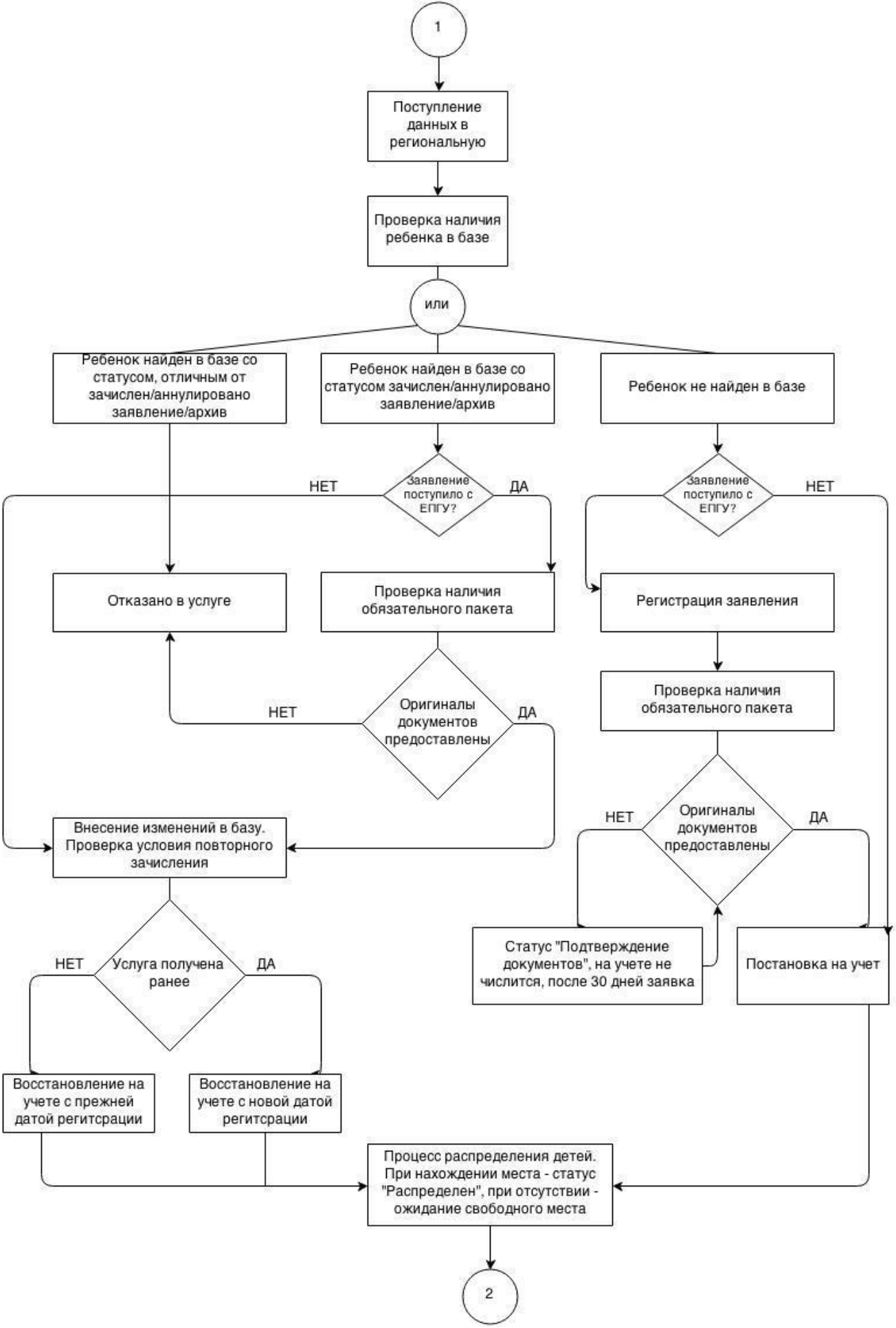
№ п/п	Дата обращения	ФИО родителя (законного представителя)	Приняты документы	ФИО ребенка, регистрационный №	Выдана памятка	Выдан сертификат	Подпись законного представителя
1							
2							

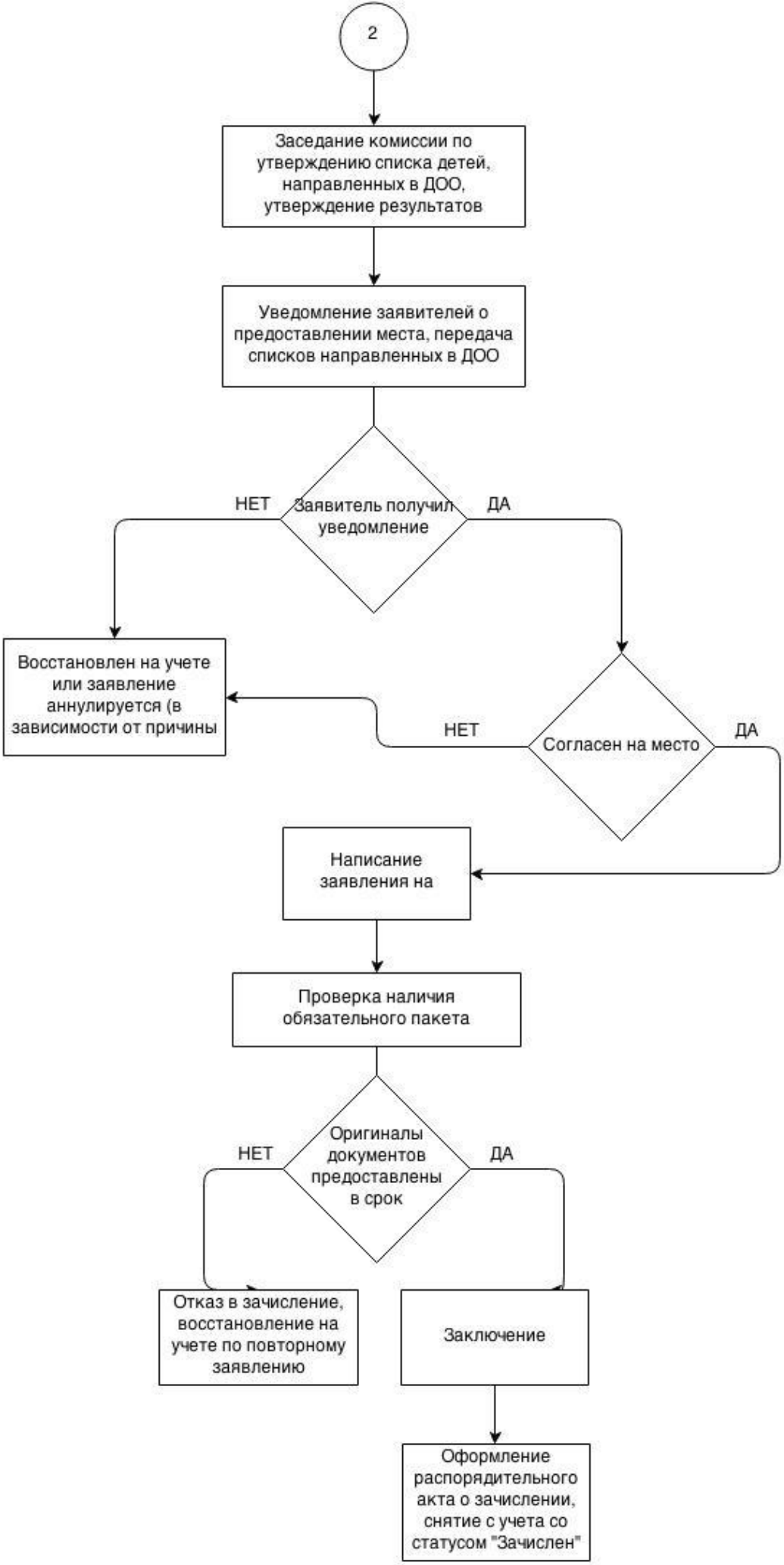
Представлены льготы	Желаемая дата поступления в ДОУ	Заявление-согласие на Обработку персональных данных)	Выдача направления с указанием ДОО	Подпись законного представителя
1				
2				

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательную
организацию, реализующую основную
образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги




1
Поступление данных в региональную
Проверка наличия ребенка в базе
или
Ребенок найден в базе со статусом, отличным от зачислен/аннулировано заявление/архив
Ребенок найден в базе со статусом зачислен/аннулировано заявление/архив
Ребенок не найден в базе
Заявление поступило с ЕПГУ?
НЕТ
ДА
Заявление поступило с ЕПГУ?
НЕТ
Отказано в услуге
Проверка наличия обязательного пакета
Регистрация заявления
Оригиналы документов предоставлены
НЕТ
ДА
Проверка наличия обязательного пакета
Оригиналы документов предоставлены
НЕТ
ДА
Внесение изменений в базу. Проверка условия повторного зачисления
Статус "Подтверждение документов", на учете не числится, после 30 дней заявка
Постановка на учет
Услуга получена ранее
НЕТ
ДА
Восстановление на учете с прежней датой регитсрации
Восстановление на учете с новой датой регитсрации
Процесс распределения детей. При нахождении места - статус "Распределен", при отсутствии - ожидание свободного места
2


2
Заседание комиссии по утверждению списка детей, направленных в ДОО, утверждение результатов
Уведомление заявителей о предоставлении места, передача списков направленных в ДОО
Заявитель получил уведомление
НЕТ
ДА
Восстановлен на учете или заявление аннулируется (в зависимости от причины
НЕТ
Согласен на место
ДА
Написание заявления на
Проверка наличия обязательного пакета
Оригиналы документов предоставлены в срок
НЕТ
ДА
Отказ в зачисление, восстановление на учете по повторному заявлению
Заключение
Оформление распорядительного акта о зачислении, снятие с учета со статусом "Зачислен"

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательную
организацию, реализующую основную
образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____
(наименование организации)
_____
ФИО должностного лица
Исх. от _____ N ____

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 №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательную
организацию, реализующую основную
образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)»

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

Исх. от _____ N _____

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 должностным 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, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательную
организацию, реализующую основную
образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования"
от _____ N _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:
_____
_____
_____
_____

Специалист, осуществивший регистрационный учет:
Ф.И.О. специалиста

М.П.

Приложение №10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательную
организацию, реализующую основную
образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)»

Направление

Регистрационный № _____ от _____ 20__ г.

Комиссия по комплектованию учреждений муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования Кваркенского района направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

_____

_____

_____

Адрес детского сада:

_____

_____

Группа

_____

Фамилия, имя, отчество

ребенка_____

Год, число, месяц рождения ребенка

_____

_____

Домашний адрес

_____

Тел:_____

Путевка действительна в течение месяца со дня ее выдачи

Контактный телефон: 8353642-18-12

«_____» _____ 20__ г.

_____ / Начальник Кваркенского РОО/

М.П.