



АДМИНИСТРАЦИЯ АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2017

с. Асекеево

№ 810-п

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества деятельности организаций образования Асекеевского района по обеспечению реализации прав и законных интересов физических лиц при представлении муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, руководствуясь ст. 27 Устава муниципального образования «Асекеевский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Обязанности по организации работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента возложить на руководителя отдела образования администрации Асекеевского района Гильманову Р.М.

3. Главному специалисту-программисту администрации района Игнатову А.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

4. Постановление администрации Асекеевского района от 02.04.2015 года № 183-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» - считать утратившим силу.

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «АСЕКЕЕВСКИЙ
РАЙОН» ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ВХОДЯЩИЙ НОМЕР 309
ЛИСТОВ ОТ 09.10.17.

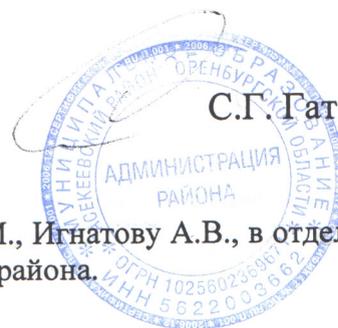
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Мукменкулова М.Х.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района

С.Г. Гатауллин

Разослано: Мукменкулову М.Х., Гильмановой Р.М., Игнатову А.В., в отдел образования, в организационно-правовой отдел – 2, прокурору района.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(детские сады)**

Основные термины, понятия и определения

1. Доступность дошкольного образования – это выраженное в процентах отношение численности детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват, контингент, актуальный спрос, очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».
2. Заявитель – родитель или иной законный представитель ребёнка.
3. Заявление – заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее – ДОО).
4. Контингент ДОО – численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.
5. Направленные дети – это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан, дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО.
6. Отложенный спрос – общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего года (не включая 1 сентября).
7. Очередность (Актуальный спрос) – общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.
8. Приоритетная дошкольная образовательная организация – ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.
9. Распределение детей – последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.
10. Регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении.

11. Текущий учебный год – период с 1 сентября по 31 августа.

12. Учет детей – формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в организации и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие 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 организации, 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. Получателем 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 Асекеевского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом образования администрации муниципального образования «Асекеевский район» Оренбургской области (далее – Отдел образования).

Местонахождение и почтовый адрес Отдела образования: 461710, РФ, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Советская, 10.

Сайт Отдела образования: <http://asroo16.3dn.ru/>

Адрес электронной почты Отдела образования: 56ouo16@obraz-orenburg.ru

Справочный телефакс Отдела образования (приемная руководителя): 8 (35351) 2-02-28, телефон сотрудника, курирующего вопрос постановки на учет и выдачи направлений – 8 (35351) 2-01-49.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов, выходные дня: суббота, воскресенье.

- образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее – ДОО) согласно приложению к настоящему регламенту № 1.

1.3.2. 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 – 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация), находится на официальных сайтах (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: ул. Коммунальная, 25, с. Асекеево, телефон: 8 (353551) 2-19-69, 2-19-75.

1.3.3. 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 заявка.

1.3.4. Прием 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.

1.3.5. 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 (бездействий) 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. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел образования администрации муниципального образования «Асекеевский район» Оренбургской области осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО Асекеевского района;

- образовательные организации Асекеевского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 1 к настоящему регламенту), осуществляют зачисление детей в ДОО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее – электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;

- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети «Интернет», региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) сети «Интернет» с последующим предоставлением в Отдел образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учёт – в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.5.3.1. Родители (законные представители) имеют право в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию, внести изменения в заявлении с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

- изменить выбранную ранее организацию;

- при желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории муниципального района;

- изменить сведения о льготе (в случае возникновения (или утраты) права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня возникновения (или утраты) указанного права, тогда дети переводятся в категорию льготников (или выбывают из нее));

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.5.3.2. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 01 июня текущего календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 01 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в образовательную организацию.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка нуждающихся в местах в образовательной организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, нуждающимся в предоставлении места в следующем году.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 01 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

2.5.3.3. Комплектование образовательных организаций детьми, поставленными на учет и включенными в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 01 сентября текущего года осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 15 августа текущего календарного года.

Критериями решения о направлении детей для зачисления в образовательные организации являются:

- дата постановки детей на учет в электронном реестре;

- наличие свободных мест в образовательной организации и место жительства ребенка или место пребывания на территории, за которой закреплено образовательная орга-

низация;

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение муниципальной услуги;

ги;

- соблюдение нормы: количество мест в организации, предоставленных для льготных категорий детей, не превышает количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

Если, в процессе комплектования, места в образовательной организации предоставлены не всем детям, стоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, то они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь создаваемые) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте с 01 сентября следующего календарного года.

В остальное время направление детей для зачисления в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательной организации (освободившиеся, вновь созданные места) и при условии места жительства ребенка или места пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация.

Срок рассмотрения заявлений о постановке на учет и выдача направления для зачисления в образовательные организации (при наличии свободных мест) составляет тридцать рабочих дней с момента подачи заявления.

В случае невозможности обеспечения местом в желаемой образовательной организации ребенку предоставляется возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм: в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и обучения, в группах кратковременного пребывания, в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему предоставляется свободное (освободившееся или вновь создаваемое место) в текущем учебном году либо место в образовательной организации с 01 сентября следующего года.

2.5.4. После получения направления на зачисление ребенка в образовательную организацию родитель (законный представитель) обязан в течение четырнадцати календарных дней со дня получения направления обратиться в образовательную организацию.

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

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые

для приема документы в установленное время остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при условии освобождения мест в соответствующей возрастной группе в течение года. О не предоставлении необходимых для приема документов или неявки родителей (законных представителей) в установленное время (14 календарных дней) в образовательную организацию после получения направления составляется акт по данному факту и рассматривается возможность предоставления направления следующему ребенку в соответствии с электронным реестром и данным регламентом.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных образовательных организаций (иных форм получения дошкольного образования) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.5.5. Перевод детей из одной образовательной организации в другую, имеющую свободные места, осуществляется без возврата данного ребенка на учет. Основанием является заявление в отдел образования на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в 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 декабря 2012 года № 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 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 "О мерах социальной поддержке многодетных семей";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, а которых размещается государственное задания (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-исправительной 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 территории Южной Осетии и Абхазии";

- НПА регионального уровня, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в ДОО;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной дея-

тельности 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".

2.7. 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 учреждениях Асекеевского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством.

2.7.1. Право внеочередного получения направлений (мест в образовательные организации) имеют:

- 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").

2.7.2. Категории детей, которые имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 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 27.12.1991

N 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

- дети военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, а также погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей;

- дети военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и супруга погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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.

2.7.3. Категории детей, которые имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 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, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 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 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 07.02.2011 № 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 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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, таможенных органах Российской Федерации (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");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в

связи с выполнением служебных обязанностей (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");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (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");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 30.12.2012 № 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, 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 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

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

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:

1) заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

4) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка на территории Асекеевского района или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России документ не представляется);

5) СНИЛС ребёнка;

6) СНИЛС одного из родителей (законных представителей);

7) согласие на автоматизированную обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту;

а также при наличии:

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

9) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребёнка (в случае, если заявитель не является родителем);

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

2.8.2. Для зачисления в образовательное учреждение:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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";

3) медицинское заключение;

4) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

5) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют 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;

6) 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.

7) Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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 «Асекеевский район»;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

- не подлежат постановке на учет, либо исключаются из учета (электронного реестра) дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе орган местного само-

управления, на территории которого они проживают либо отдел образования.

2.11.2. При зачислении в образовательные организации:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- 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 образовательную организацию и зачисления в образовательную организацию 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 приёма заявления.

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

2.14.4. Места для приёма 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 образовательную организацию;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребёнка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребёнка 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 (согласно приложению № 1 к настоящему регламенту), оказывающую муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2. Сотрудник, ответственный за прием 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 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых 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 2.7.1. раздела 2 административного регламента, сотрудник образовательной организации 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 отдела образования, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке вносит запись в «Книгу учета будущих воспитанников» и выдает заявителю сертификат о постановке на учет (Приложение № 5).

3.1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребёнка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – сотрудник Отдела образования администрации Асекеевского района, является ответственным 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 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.2.2. Сотрудник, 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 2.7.1. 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, зачеркнутых слов и иных неоговорённых 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 2.7.1. раздела 2 административного регламента, сотрудник 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, сотрудник МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием (Отдел образования).

3.1.2.5. Сотрудник Отдела образования принимает решение о внесении в реестр или 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 – регистрации или отказ в регистрации ребёнка.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – сотрудник Отдела образования администрации Асекеевского района.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган управления образованием (Отдел образования) – в день обращения.

Ответственное должностное лицо – сотрудник Отдела образования администрации Асекеевского района, ответственный за приём документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении – не более 3 (трех) рабочих дней.

Ответственное должностное лицо – сотрудник Отдела образования администрации Асекеевского района, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении – в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.

Ответственное должностное лицо – сотрудник Отдела образования администрации Асекеевского района, 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: Отдел образования администрации Асекеевского района с 09.00 по 17.00 часов в рабочие дни (понедельник-пятница в течение 30 дней с момента подачи заявления через ЕПГУ), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2. Сотрудник, 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 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых 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. Сотрудник, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.1.3.5. Если все документы представлены, сотрудник регистрирует ребёнка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.3.6. Результат административной процедуры:

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – сотрудник, 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: Отдел образования администрации Асекеевского района с 09.00 по 17.00 часов в рабочие дни (понедельник-пятница в течение 30 дней с момента подачи заявления через ЕПГУ), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.4.2. Сотрудник, 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 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых 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. Сотрудник, 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 сертификат о постановке на учет (Приложение № 5).

3.1.4.6. Результат административной процедуры:

- регистрация ребёнка 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 – сотрудник, 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 детей в ДОО;

- зачисление ребёнка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, сотрудник образовательной организации регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – сотрудник ДОО, ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОО).

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Сотрудник, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребёнка в ДОО.

В случае наличия направления:

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в ДОО в установленное время: Образовательная организация (согласно приложению № 1 настоящего регламента) с 09.00 по 17.00 часов в рабочие дни (понедельник-пятница в течение 30 дней с момента подачи заявления через ЕПГУ), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.2.2. Сотрудник, 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 2.7.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых 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. Сотрудник, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.2.5. Если все документы предоставлены, сотрудник регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.2.6. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации должна соответствовать 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 ребёнка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребёнка более 7 (семь) лет или менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

3.2.4. В случае неявки Заявителя в ДОО или в дошкольную группу после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Специалист отдела образования присваивает заявлению в Системе статус "Не явился". Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге".

3.2.5. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде согласно форме, приведенной в Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОО или дошкольная группа, в которое направлен его ребенок, им оформляется отказ от направления в предложенное ДОО или дошкольной группы в текущем учебном году, желаемая дата поступления в ДОО или в дошкольную группу изменяется на следующий учебный год, первоначальная дата постановки на учет при этом сохраняется.

Отказ от направления в предложенное ДОО или в дошкольную группу оформляется в письменном виде согласно форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, при личном обращении Заявителя в отдел образования в срок:

- до 14 календарных дней после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" при комплектовании ДОУ с 1 сентября текущего года;

- до 14 календарных дней после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" при комплектовании ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется.

3.2.7. Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка 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 ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.8. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет орган управления образованием (Отдел образования) 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 осуществляют в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным руководителем органа управления образованием (Отдела образования).

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию Асекеевского района либо непосредственно руководителю 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 действующим 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) решения в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приёме 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 образованием (Отдел образования) либо в Администрацию Асекеевского района, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников Отдела образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;
- 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 Отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправленных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает одно из следующих решений:

- удостоверяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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.

**Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования» (детские сады)**

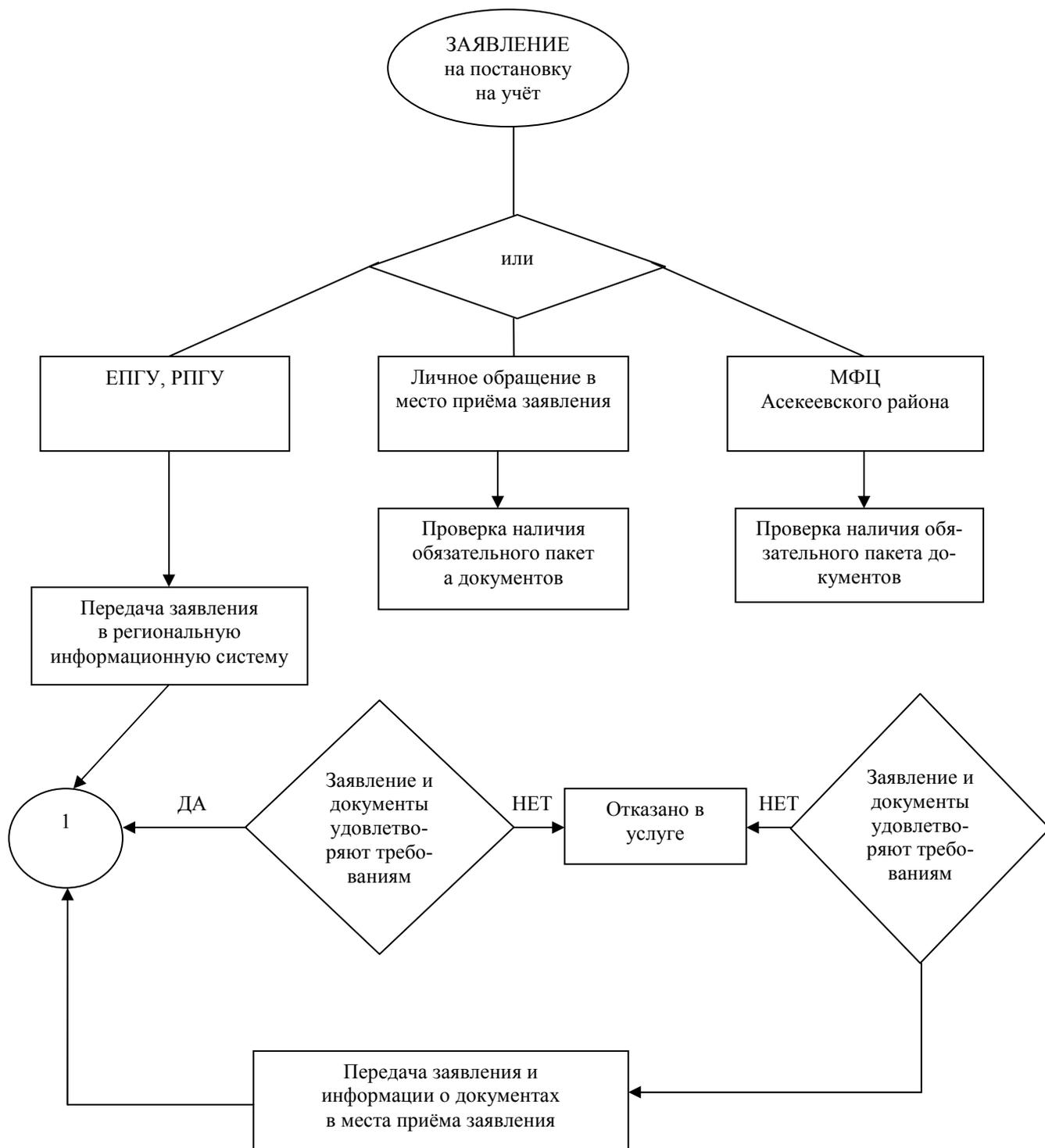
Наименование организации	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Отдел образования администрации Асекеевского района Оренбургской области	461710, Оренбургская обл., Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Советская,10	Понедельник-пятница, с 09.00-17.00, обед 13.00-14.00	Тел. приемной: 8(35351) 2-02-28 тел. сотрудника, курирующего вопрос выдачи направлений 8 (35351) 2-01-49

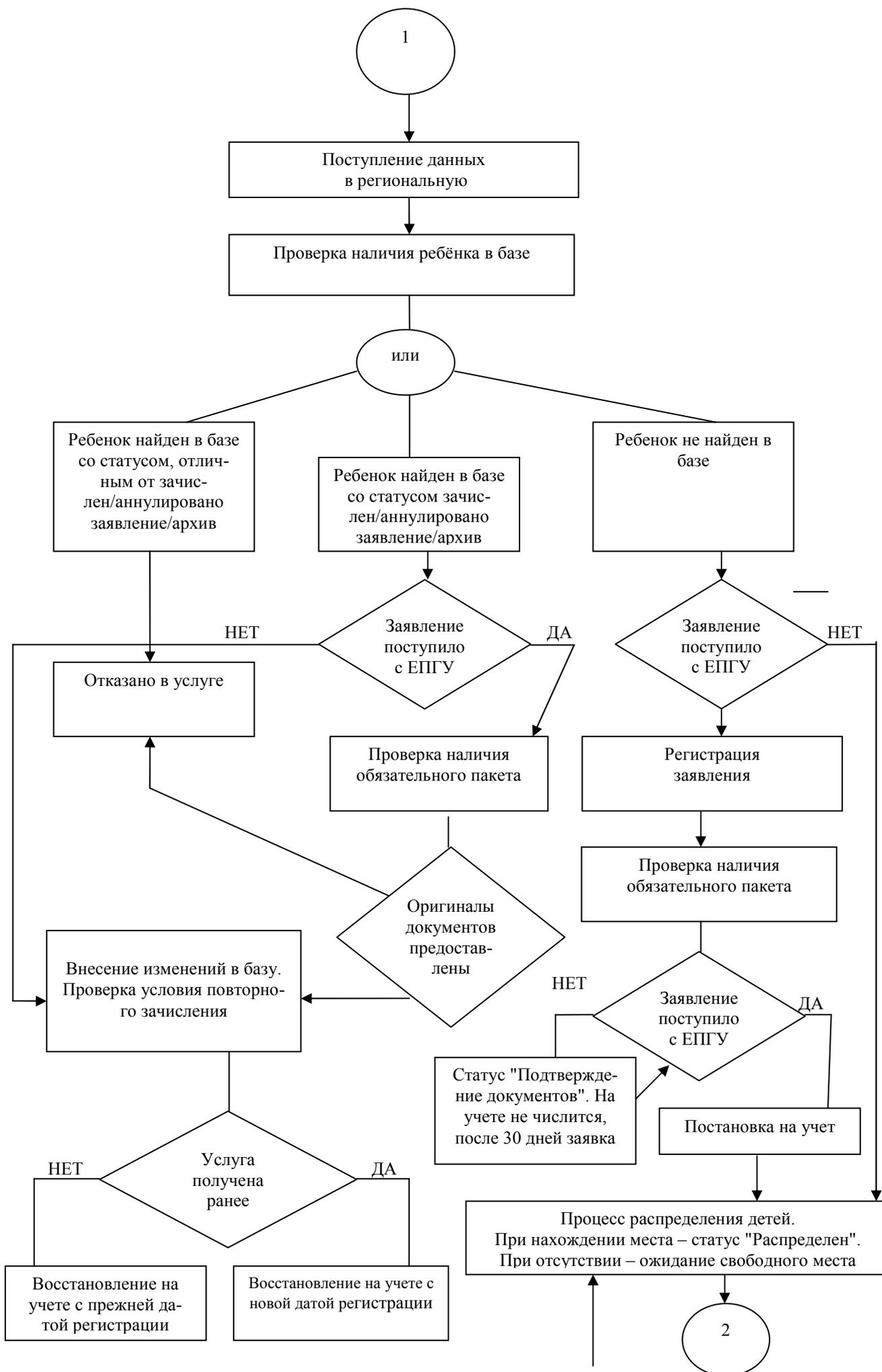
**Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования» (детские сады)**

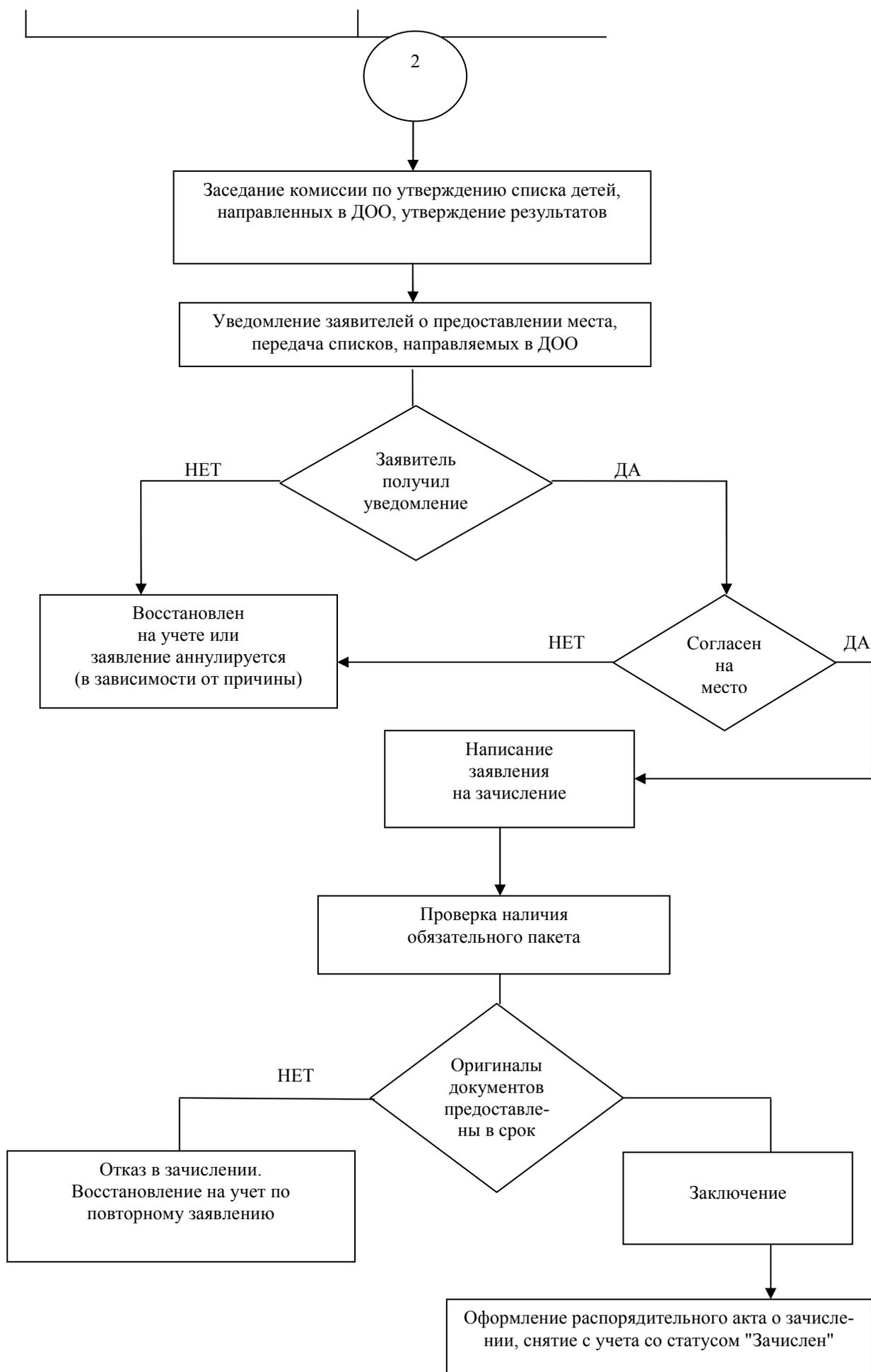
№	Наименование организаций	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы организации
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Асекеевский детский сад «Улыбка»	461710, Оренбургская обл., Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Красноармейская, 1	8(35351)2-17-10 detsadnom1@yandex.ru	с 8-00 до 18-30
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Асекеевский детский сад "Солнышко"	461710, Оренбургская обл., Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Советская, 4а	8(35351)2-12-92 det-sad-3@mail.ru	с 8-00 до 18-30
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Геремок»	461710, Оренбургская обл., Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Салихьянова, 15	8(35351)2-10-34 s.hilinskaja@yandex.ru	с 8-00 до 18-30
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Заглядинский детский сад»	461705, Оренбургская обл., Асекеевский район, ст. Заглядино, ул. Фурманова, 3	8(35351)2-31-48 zagl.det.cad2011@mail.ru	с 8-00 до 18-30
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старокульшариповский детский сад»	461727, Оренбургская обл., Асекеевский район с. Старокульшарипово, ул. Центральная, 105	8(35351)2-45-83 aman-57@mail.ru	с 8-00 до 18-30
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новосултангуловский детский сад «Чишма»	461704, Оренбургская обл., Асекеевский район, с. Новосултангулово, ул. Центральная, 54а	8(35351)2-48-87 sult-ds-chishma@mail.ru	с 8-00 до 18-30
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Троицкий детский сад»	461703, Оренбургская обл., Асекеевский район, с. Троицкое, ул. Советская, 32	8(35351)2-61-85 lortrsad@mail.ru	с 8-00 до 18-30
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чкаловский детский сад»	461714, Оренбургская обл., Асекеевский район, п. Чкаловский, ул. Садовая, 9	8(35351)2-33-14 tchkalowsky2012@yandex.ru	с 8-00 до 18-30
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Заглядинская средняя общеобразовательная школа»	461705, Оренбургская обл., Асекеевский район, ст. Заглядино, ул. Почтовая, 626	8(35351) 2-31-91 zag-sosh@yandex.ru	с 8-00 до 18-30
10.	Мартыновский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Асекеевская средняя общеобразовательная школа»	461710, Оренбургская обл., Асекеевский район, с. Мартыновка, ул. Центральная, 50	8(35351) 25-8-47 martinovka@mail.ru	с 8-00 до 18-30
11.	Мочагаевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Асекеевская средняя общеобразовательная школа»	461721, Оренбургская обл., Асекеевский район, с. Мочкай, ул. Школьная, 37	8(35351) 23-7-30 mohc1957@mail.ru	с 8-00 до 18-30
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа»	461716, Оренбургская обл., Асекеевский район, пос. Красногорский ул. Садовая, 11	8(35351) 26-3-91 hs.kr.gorka@mail.ru	с 8-00 до 18-30

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рязановская средняя общеобразовательная школа»	461712, Оренбургская обл., Асекеевский район, с. Рязановка пер. Школьный, 3	8(35351) 25-1-44 rya-schkola@yandex.ru	с 8-00 до 18-30
14.	Юдинский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Троицкая средняя общеобразовательная школа»	461710, Оренбургская обл., Асекеевский район, пос. Юдинка, ул. Киселева, 40	8(35351) 2-72-17 yusshckola@mail.ru	с 8-00 до 18-30
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Яковлевская средняя общеобразовательная школа»	461702, Оренбургская обл., Асекеевский район, с. Яковлевка, ул. Советская, 8	8(35351)2-35-35 yacdoy11@mail.ru	с 8-00 до 18-30

Блок схема
общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования» (детские сады)







Отдел образования администрации
Асекеевского района Оренбургской области

НАПРАВЛЕНИЕ* № _____

Настоящее направление выдано

_____»

_____ года рождения.

Для регистрации в

_____.

« ___ » _____ 20__ г. _____ Р. М. Гильманова

*Направление действительно в течение 14 календарных дней со дня его выдачи.

Руководителю отдела образования
Асекеевского района
Гильмановой Р. М.

(Ф.И.О. родителя)

Проживающего (ей) по адресу:

с. _____
ул. _____
дом _____ кв. _____
телефон _____,
зарегистрированного по адресу:

(адрес по прописке)

заявление

Прошу Вас предоставить место в ДОО _____ в
_____ месяце 20 ____ г., или в ДОО _____ в
_____ месяце 20 ____ г. моему ребенку

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

Отец:

(Ф.И.О. полностью)

(место работы, рабочий телефон)

Мать:

(Ф.И.О. полностью)

(место работы, рабочий телефон)

Льготы: (судьи, прокуратура, следственный комитет, граждане, подвергшиеся воздействию радиации, полиция, таможня, многодетная семья, дети инвалиды, наркоконтроль, мать-одиночка, военнослужащие, родители инвалиды, федеральная противопожарная служба, дети сотрудников учреждений уголовно-исполнительной системы)

№ СНИЛС родителя (законного представителя): _____

№ СНИЛС ребенка: _____

Об изменении адреса места жительства и номера телефона обязуюсь сообщить в течение 3 (трех) дней.

С информацией и правилами приема детей в дошкольные образовательные организации ознакомлен (а)

(подпись родителя (законного представителя)

Даю согласие на использование и обработку персональных данных своих и своего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (заявление о согласии прилагается)

Дата: _____

Подпись _____

**Уведомление
о включении ребенка в список детей, нуждающихся в получении места в муниципальной образовательной организации Асекеевского района, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано «_____» _____ 20__ г.
в том, что

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) «_____» _____ 20__ года, под регистрационным № _____ в список детей, нуждающихся в предоставлении места

в ДОО _____ в _____ 20__ г.,
(дата)

в ДОО _____ в _____ 20__ г.,
(дата)

Для окончательного решения вопроса о принятии ребёнка в детский сад необходимо обратиться в Отдел образования администрации МО «Асекеевский район» в период с 01 по 30 июня 20__ г.

В случае отсутствия места в выбранных образовательных организациях, Вам будет предложена одна из вариативных форм дошкольного образования, а именно: посещение _____.

Контактный телефон для справок: 8 (35351)2-01-49

Адрес сайта Отдела образования: <http://asroo16.3dn.ru/>

Электронный адрес Отдела образования: 56ouo16@obraz-orenburg.ru

Стоимость услуги за присмотр и уход за ребенком _____
(на момент выдачи уведомления)

Об изменении адреса места жительства и номера телефона обязуюсь сообщить в течение 3 (трех) дней.

С информацией ознакомлен _____
(подпись родителя (законного представителя))

Методист по дошкольному образованию

(подпись)

Ф.И.О.

Согласие на обработку персональных данных

В отдел образования администрации
МО «Асекеевский район»

(Фамилия, имя, отчество родителя

законного представителя)

(паспортные данные родителя

законного представителя)

(адрес фактического проживания,

контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

действующий(ая) 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 _____

(степень родства)

с использованием АИС **ДОО: Контингент и очередь** (наименование АИС ЭО), с целью поста-

новки

ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основ-

ную 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 ро-

ждения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, дан-

ные о потребности в специализированной группе, _____.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточне-

ние, 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 Рос-

сийской Федерации. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обра-

ботку в срок, не превышающий 3 рабочих дней от даты поступления указанного отзыва.

/ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

(Наименование организации)

(Фамилия, Имя, Отчество должностного лица)

Исх. от _____ № _____

Жалоба

*Фамилия, Имя, Отчество физического лица _____

*Местонахождение физического лица _____
(фактический адрес проживания)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

*на действия (бездействие): _____

(Наименование органа или должность, ФИО должностного лица, органа)

*существо жалобы: _____

Примечание: поля, отмеченные звёздочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: _____

(Дата)

(Подпись)

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:

Фамилия, Имя, Отчество 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 должно-
стным 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 принятые 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 уполномоченного лица,
 принявшего решение по жалобе)

 (подпись)

 (Инициалы, Фамилия)

Приложение 9 к регламенту

Заведующему отдела образования

(Ф.И.О.)_____
(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразова-
тельную программу дошкольного образования_____
(наименование образовательного учреждения)

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 10 к регламенту

Заведующему отделом образования

(Ф.И.О.)_____
(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя))
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

из числа очередников на устройство в дошкольное образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Асекеевского района в Единой информационной системе.

Дата _____

Подпись _____
