



АДМИНИСТРАЦИЯ
АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2015г.

№ 815

с. Агаповка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

С целью решения вопросов местного значения по управлению и координации деятельности в сфере образования в Агаповском муниципальном районе, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Агаповского муниципального района от 31.03.2011 год № 480 «Об утверждении Положения о показателях, характеризующих качество и (или) объем (состав) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам муниципальных услуг на территории Агаповского муниципального района

администрация Агаповского муниципальгоно района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Агаповского муниципального района:

от 10.01.2014 г. № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 31.03.2014 г. № 557 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Агаповского муниципального района от 10.01.2014г. № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

Исполнитель: *[подпись]*
М.П. *[подпись]*

от 09.10.2014г. № 1585 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Агаповского муниципального района от 10.01.2014г. № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Организационно-правовому отделу администрации района (Куликова О.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Агаповского муниципального района.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Агаповского муниципального района по общим вопросам Скрыльникову О.Г.

Глава района



А.Н. Домбаев

А.Н. Домбаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Агаповского муниципального района
от 25.08.2015 № 815

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

Содержание

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	8
3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.	16
4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	28
5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.....	29
Приложение 1 – Список ДОО	31
Приложение 2 – Форма заявления о постановке на учет	37
Приложение 3 – Перечень льготных категорий граждан	38
Приложение 4 – Форма уведомления об отказе в приеме документов	49
Приложение 5 – Форма уведомления о постановке на учет	50
Приложение 6 – Форма заявления о согласии на обработку персональных данных	51
Приложение 7 – Блок-схема предоставления муниципальной услуги	53

Основные термины, понятия и определения

1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».

2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

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 учебного года (не включая 1 сентября)

7. Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной 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. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

10. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

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

1. Общие положения

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

1.2. 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 и первоочередное предоставление места в образовательных организациях Агаповского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством и нормативно-правовыми актами муниципального уровня.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Агаповского муниципального района (далее - Управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес Управления образования: 457400 Челябинская область, Агаповский район, с.Агаповка, ул.Школьная, 49 а

Сайт: <http://uo.usoz.ru/>

Адрес электронной почты: Agapovka_moo@list.ru

Справочный телефон: 8 (35140) 2-14-54

Факс: 8 (35140) 2-14-54

График работы Управления образования: пн. – чт. с 8.00 ч. до 16.15 ч.,
пт.- с 8.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.,
чт. – не приемный день, работа с документами.

- муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района (далее - МФЦ)

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 457400 Челябинская область, Агаповский район, с.Агаповка, ул.Школьная, 53 помещение 2

Сайт администрации Агаповского муниципального района:
<http://agapovka.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfcagapovka@mail.ru

Справочный телефон МФЦ: 8 (351-40) 2-00-34

Факс: 8 (351-40) 2-00-34

Прием документов:

ПН: с 8:00 до 16:00

ВТ: с 8:00 до 19:45

СР: с 8:00 до 16:00

ЧТ: с 8:00 до 16:00

ПТ: с 8:00 до 15:45

СБ: с 8:30 до 12:45

ВС: выходной

Выдача документов:

ПН: с 8:00 до 16:15

ВТ: с 8:00 до 20:00

СР: с 8:00 до 16:15

ЧТ: с 8:00 до 16:15

ПТ: с 8:00 до 16:00

СБ: с 8:30 до 13:00

ВС: выходной

- Образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее - ДОО).

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 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), находится на сайте Управления образования (<http://uo.ucoz.ru/>) и официальном сайте администрации Агаповского муниципального района (<http://agapovka.ru/>).

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 его заявка.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

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 (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 учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

2.2.1. По приему заявлений:

- Управление образования;

- МФЦ

2.2.2. По постановке на учет для зачисления детей в ДОО:

- Управление образования.

2.2.3. По зачислению детей в ДДО:

- Управление образования (проводит комплектование ДДО);

- Образовательные организации Агаповского муниципального района,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 1) - осуществляют зачисление детей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления либо мотивированный отказ в приеме;
- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);
- зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в зачислении.

2.4. Муниципальная услуга постановки на учет предоставляется при личном присутствии заявителя (очная форма), либо без личного присутствия заявителя (заочная форма) через:

- единый портал государственных услуг (ЕПГУ) сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>
- региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi74.ru/>
- самостоятельную регистрацию на сайте электронной очереди в МДОУ Агаповского муниципального района по адресу: <http://agmr.mestovsadiк.ru/>

При заочной форме обязательно последующее предоставление в Управление образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в течение 90 календарных дней с момента регистрации заявки в электронном реестре).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги постановки на учет:

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 учет - в течение пяти 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.

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

2.6. 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»;
- 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 №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 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»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Письмо МОиН РФ от 20.08.2014 № 08-1104 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению права на получение дошкольного образования детей, прибывающих с территории Украины»;

- Постановление Совета Министров СССР от 27.07.1962 г. № 772 «Об

улучшении общего и профессионального образования, трудового устройства и обслуживания глухих граждан»;

- Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г.

Пр-1227;

- 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»;

- Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. N 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".

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

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление одного из родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

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

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в

ДОО. Перечень льготных категорий граждан и порядок предоставления мест в ДОО представлен в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.7.2. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

- заявление одного из родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные формой (приложение 2) настоящего административного

регламента;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента;

- заявителем не представлены сведения, необходимые для направления межведомственных запросов;

- заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

- представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- подпись заявителя, копии документов, представленные посредством почтового отправления, не удостоверены нотариально.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в ДОО:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. 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.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Прием заявлений для постановки детей на учет для зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах:

- в Управлении образования;
- в МФЦ.

2.12. 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.

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

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

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

2.12.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом,

иметь место для письма и раскладки документов.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДОО (либо самостоятельная регистрация на сайте электронной очереди);
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- принятие решения о регистрации ребенка в электронном реестре;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.1.1. Заявление о постановке на учет может предоставляться заявителем при личном обращении:

- в Управление образования;
- в МФЦ.

3.1.1.1. При обращении в Управление образования заявитель представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

Специалист, ответственный за приём документов удостоверяется, что нет оснований в отказе приема документов (основания указаны в п. 2.8.1. настоящего регламента).

При установлении оснований для отказа в приеме документов

специалист Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков, возвращает документы заявителю для их устранения и выдает заявителю соответствующее уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4).

Если все документы оформлены правильно и не выявлено оснований для отказа в приеме документов, специалист принимает от заявителя пакет документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (Приложение 5).

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за приём документов.

3.1.1.2. При обращении в МФЦ заявитель представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

Специалист МФЦ, 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; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту, далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

- регистрирует поступившее заявление в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает расписку в получении документов, одну из которых выдает заявителю, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов в установленном порядке передает заявление и прилагаемые документы в Управление образования.

Общий максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

Специалист Управления образования принимает решение о внесении в реестр или в отказе, и в установленном порядке передает решение в МФЦ.

Специалист МФЦ оповещает заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

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

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в Управление образования - в день обращения. Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 5 рабочих дней. Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от Управления образования. Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

3.1.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.2.1. Заявитель заполняет единую форму на ЕПГУ.

3.1.2.2. Заявитель обращается лично в Управление образования в течение 90 дней с момента подачи заявления (заполнения единой формы на ЕПГУ) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.2.3. 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 2.7.1. 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, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.1.2.4. 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.

3.1.2.5. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ). Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.2.6. Результат административной процедуры:

- Регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ). Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования, 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.

3.1.3. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.1.3.1. Заявитель заполняет единую форму на РПГУ

3.1.3.2. Заявитель обращается лично в Управление образования в течение 90 дней с момента подачи заявления (заполнения единой формы на РПГУ) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.3. 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 2.7.1. 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;

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

3.1.3.4. 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.

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

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

3.1.3.7. 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 Управления образования, 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.

3.1.4. При самостоятельной регистрации заявителя на сайте электронной очереди в ДОО:

3.1.4.1. Заявитель самостоятельно регистрируется на сайте электронной очереди в ДОО и оформляет заявку.

3.1.4.2. Заявитель обращается лично в Управление образования в течение 90 дней с момента регистрации заявки и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения. Если в течение 90 дней пакет документов не будет предоставлен, заявка снимается с учета оператором системы «Электроочередь».

3.1.4.3. Специалист Управления образования, ответственный за приём документов, удостоверяется, что нет оснований в отказе приема документов (основания указаны в п. 2.8.1. настоящего регламента).

3.1.4.4. При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы заявителю для их устранения.

3.1.4.5. Если все документы оформлены правильно и не выявлено

оснований для отказа в приеме документов, специалист принимает от заявителя пакет документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (Приложение 5).

3.1.4.6. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета (с сохранением первоначальной даты постановки на учет) или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за приём документов.

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

- Выделение мест в системе «Электроочередь»
- Информирование заявителя о выделенном месте
- Рассмотрение документов заявителя для зачисления в ДОО
 - Принятие решения о зачислении в ДОО
 - Зачисление ребенка в ДОО

3.2.1. Выделение мест в системе «Электроочередь» (комплектование) происходит на основе информации о наличии свободных мест, предоставленной ответственным специалистом ДОО.

Выделение мест включает в себя:

- комплектование ДОО (распределение детей по ДОО в системе «Электроочередь»);
- импорт распределений в систему «Электросад».

Ответственный – специалист Управления образования.

3.2.2. Информирование заявителя о выделенном месте.

Вся информация о выделенных местах находится в свободном доступе сети Интернет на сайте: <http://agmr.mestovsadiк.ru/>

Ответственный за личное информирование заявителя – специалист ДОО.

Результатом информирования может стать:

- согласие заявителя на зачисление в ДОО, после которого осуществляется приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО; зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

- отказ заявителя от места в ДОО (и последующий возврат заявки в систему «Электроочередь» в статус «очередник», с сохранением первоначальной даты постановки на учет);

- неявка заявителя в ДОО для получения муниципальной услуги по зачислению детей в ДОО в течение 30 дней с момента выделения места (заявка возвращается ответственным специалистом ДОО в систему «Электроочередь» в статус «очередник» с сохранением первоначальной даты постановки на учет).

3.2.3. Рассмотрение документов заявителя для зачисления в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО.

3.2.3.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОО:

Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента.

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО (в импортированном списке системы «Электросад»);

В случае наличия направления:

- 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, удостовераясь, 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

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

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

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

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

3.2.3.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист ДОО, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребёнка в ДОО(в импортированном списке системы «Электросад»);

В случае наличия направления заявитель обращается лично в ДОО в

течение 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

Специалист ДОО, 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 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

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.

Специалист ДОО, ответственный за приём документов, при необходимости запрашивает подтверждение документов через СМЭВ. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

Результат административной процедуры:

- Регистрация заявления (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.

Решение о зачислении в ДОО принимает руководитель образовательной организации при условии отсутствия оснований для отказа в зачислении.

3.2.3.1. 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.

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

3.2.3.3. 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.

3.2.3.4. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.2.3.5. 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 Управление образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

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 Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию

Агаповского муниципального района либо непосредственно начальнику

Управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в Управление образования либо районную администрацию, 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.

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 Управление образования принимает одно из следующих решений:

- 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.

**Список муниципальных образовательных организаций
Агаповского муниципального района,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Полное наименование дошкольного образовательного учреждения, общеобразовательных учреждений	Адрес юридический/фактический	Территория
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Медвежонок" п. Озерный	457410, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Озерный, ул. Набережная д.3.	п. Озерный п. Ближний
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад "Колосок" п. Буранный	457410, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Буранный, ул. Школьная д.3	п. Буранный п. Солодянка
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" п. Воздвиженка	457418, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Воздвиженка ул. Школьная д.23/1	п. Воздвиженка
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Росинка" п. Желтинский	457415, Челябинская обл, Агаповский р-н ,п. Желтинский ул. Школьная д. 4	п. Желтинский
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	457400, Челябинская обл, Агаповский р-н,	Правобережная часть с. Агаповка

	детский сад "Малыш" с. Агаповка общеразвивающего вида 2 категории.	с. Агаповка ул. Железнодорожная д. 6	
6	МОУ Ржавская средняя общеобразовательная школа	457416, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Ржавка ул. Восточная, д.21	п. Ржавка
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Дюймовочка" п. Приморский	457416, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Приморский ул. Клубная д. 15	п. Приморский
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Незабудка" п. Новобуранное	457410, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Новобуранное ул. Зеленая д. 3а	п. Новобуранное
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Улыбка" п. Красноярский	457410, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Красноярский, ул. Зеленая д. 25.	п. Красноярский
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ветерок" п. Наваринка	457442, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Наваринка ул. Новая д.11	п. Наваринка
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ягодка" п. Ташказган	457418, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Ташказган ул. Целинная 74 А	п. Ташказган

12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Росток" п. Приморский	457416, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Приморский ул. Молодежная 2	Овощное отделение п. Приморский
13	МОУ Верхнекизильская основная общеобразовательная школа	457417, Челябинская обл, с. Верхнекизильское ул. Школьная д. 27/1	с. Верхнекизильское
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Калинка" п. Харьковский	457419, Челябинская обл. Агаповский р-н п. Харьковский ул. Степная 1	п. Харьковский
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Радуга " общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением трудового направления развития воспитанников второй категории п. Новоянгелька	457427, Челябинская обл, Агаповский р-н п. Новоянгелька ул. Школьная 2а	п. Новоянгелька п. Пещерная, железнодорожная станция
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Одуванчик" п. Наровчатка	457419, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Наровчатка ул. Центральная д. 40	п. Наровчатка
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Родничок" с. Новобурановка Агаповского района	457443, Челябинская обл, Агаповский р-н, с. Новобурановка ул. Школьная д. 3	с. Новобурановка п. Заречный

18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Огонёк" п. Гумбейский железнодорожной станции станции Агаповского района	457440, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Гумбейка ж/д станции, ул. Привокзальная д. 15	п. Гумбейка ж/д станции п. Просторный
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Лучик" п. Гумбейский	457444, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Гумбейский ул. Советская 14	п. Гумбейский
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колокольчик" п. Светлогорск	457418, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Светлогорск ул. Степная д. 1	- п. Светлогорск - п. Черноотрог - п. Горный
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ручеек" п. Базарский	457418, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Базарский ул. Октябрьская д.20	п. Базарский
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Кубэлек" п. Аблязово	457400, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Аблязово ул. Уральская 15	п. Аблязово
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" п. Черниговский	457433, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Черниговский ул. Центральная д.15	- п. Черниговский - п. Требиат - п. Утренняя Заря - Роднички, остановочный пункт

24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" п. Янгельский	457421, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Янгельский ул. Первомайская д. 13а	п. Янгельский
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Светлячок" п. Зингейка	457418, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Зингейка, ул. Набережная д.3	п. Зингейка - Урпек - п. Утарка
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка- детский сад "Березка" с. Агаповка	457400, Челябинская обл, Агаповский р-н, с. Агаповка ул. Советская д. 43	Левобережная часть с. Агаповка
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ромашка" п. Первомайский	457441, Челябинская обл, Агаповский р-н п. Первомайский ул. Комсомольская 5/1	п. Первомайский
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Тополек" п. Магнитный Агаповского района	457431, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Магнитный, ул.60 лет Октября 2-а	-п. Магнитный - п. Кирова - п. Вперед - п. Южный - п. Алексеевский
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колобок" п. Урожайный Агаповского района	457410, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Урожайный, ул.Зеленая д.19	п. Урожайный
30	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ромашка" п. Субутак	457430, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Субутак ул. Школьная д.51	п. Субутак

31	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" ст. Буранная общеразвивающего вида второй категории	457411, Челябинская обл, Агаповский р-н, ст. Буранная ул. Элеваторная д.1/1	Буранная железнодорожная станция
32	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Малинка" п.Малиновка	457400, Челябинская обл, Агаповский р-н, п.Малиновка ул. Зеленая, д.13	п. Малиновка
33	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Семицветик" п. Субутак, железнодорожная станция	457430, Челябинская обл, Агаповский р-н, п.Субутак ул. Железнодорожная,54/1	Субутак, железнодорожная станция
34	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька»	457415, Челябинская область, Агаповский муниципальный район, п. Муравейник, улица Советская,39	п. Муравейник
35	МОУ Приморская средняя общеобразовательная школа	457616 Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Приморский ул. Клубная д. 11	п. Приморский
36	МОУ Буранная начальная общеобразовательная школа	457410 Челябинская область, Агаповский район, п. Солодянка, ул. Шоссейная, 8	п. Солодянка

Приложение 2

Начальнику Управления образования

_____ фамилия ИО начальника
от _____
_____ фамилия имя отчество заявителя (полностью)
_____ данные документа, удостоверяющего личность
_____ СНИЛС заявителя (при наличии)
_____ степень родства заявителя (родитель, опекун, др.)
Контактный телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в системе электронной очереди в детские сады «Электроочередь» и поставить на учет для предоставления места в образовательной организации Агаповского муниципального района, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, ребенка

_____, «__» _____ Г.,
_____ фамилия, имя, отчество ребенка (полностью) _____ дата рождения

место рождения: _____

свидетельство о рождении _____
_____ кем и когда выдано

_____, _____ серия, номер

Адрес места жительства ребенка: _____

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

Предпочитаемые образовательные организации: _____

Режим пребывания: _____, специфика группы: _____

Желаемая дата зачисления: «__» _____ 20__ г.

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся льготу:

_____ наименование льготы

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копию документа, подтверждающего право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО.

Я ознакомлен(а) с административным регламентом Управления образования администрации Агаповского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

«__» _____ 20__ г.
_____ дата

время приема заявления: _____

_____ подпись заявителя

Перечень льготных категорий граждан и порядок предоставления мест в МДОУ

№	Льготные категории	Порядок предоставления мест в ДОУ	Наименование правоустанавливающего документа	Документ, подтверждающий льготу
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередной порядок предоставления мест.	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ст. 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25 Постановление Правительства РФ от 25.04.2006 г. № 246 (ред. от 03.03.2007 г.) «Об индексации в 2006 году размеров компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Справка о факте перенесенного заболевания
2	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча	Внеочередной порядок предоставления мест.	Федеральный закон от 26.11.1998 г. №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении	Справка с места службы (или об увольнении с военной службы); копия удостоверения соответствующего ведомства

			«Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст. 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25	
3	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередной порядок предоставления мест.	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1 (ред. от 30.12.2012 г.) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок предоставления мест.	Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» ст. 35 п. 25	Копия удостоверения соответствующего ведомства

5	Дети судей	Внеочередной порядок предоставления мест.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст. 19 п. 3	Копия удостоверения соответствующего
6	Дети прокуроров	Внеочередной порядок предоставления мест.	Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ст. 44 п. 5	ведомства
7	Дети сотрудников МДОУ Агаповского муниципального района	Внеочередной порядок предоставления мест.	Федеральный Закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устав Агаповского муниципального района	Справка с места работы
8	Дети, прибывшие с территории Украины (в т.ч. дети лиц, признанных беженцами, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Внеочередной порядок предоставления мест.	Письмо МОиН РФ от 20.08.2014 № 08-1104 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению права на получение дошкольного образования детей, прибывающих с территории Украины». Федеральный Закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства; Для лиц, признанными беженцами: удостоверение установленной формы

			самоуправления в Российской Федерации, Устав Агаповского муниципального района.	
9	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 территории Южной Осетии и Абхазии.	Внеочередной порядок предоставления мест.	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008г. № 585 «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».	Копия удостоверения соответствующего ведомства
10	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского	Внеочередной порядок предоставления мест.	Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и	Копия удостоверения соответствующего ведомства

	региона Российской Федерации"		общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	
11	Дети-инвалиды	Первоочередной порядок предоставления мест в специализированных или при наличии условий в общеразвивающих детских садах	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 65 п.3 Закон РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» статья 19 Постановление Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 г. № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов» Распоряжение Главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (справка или удостоверение)
12	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередной порядок предоставления мест	Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 (ред. от 09.09.1999 г) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (справка или удостоверение)

			Распоряжение главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	
13	Дети из многодетных семей	Первоочередной порядок предоставления мест	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»	Справка с УСЗН или удостоверение многодетной семьи
14	Дети с нормальным слухом из семей глухих родителей	Первоочередной порядок предоставления мест	Постановление Совета Министров СССР от 27.07.1962 г. № 772 «Об улучшении общего и профессионального образования, трудового устройства и обслуживания глухих граждан»	Справка, подтверждающая глухоту родителей
15	Дети сотрудников полиции.	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст.46	Копия удостоверения сотрудника полиции
16	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст.46	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения
17	Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в	Первоочередной порядок предоставления	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст.46	службы; свидетельство о смерти

	период прохождения службы в полиции;	мест		
18	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст.46	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы
19	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст.46	Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы; свидетельство о смерти.
20	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции,	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст.46	Справка с места работы; документ,

	граждан Российской Федерации, указанных в настоящем перечне под № 13-17			подтверждающий нахождение ребенка на иждевении.
21	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» ст. 56 ч. 2	Удостоверение сотрудника органов внутренних дел
22	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия удостоверения соответствующего ведомства
23	Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности

24	Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы
25	Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключających для них возможность дальнейшего прохождения службы
26	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы

	органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.			
27	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем перечне под № 20-24	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы; документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении.
28	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.	Первоочередной порядок предоставления мест. При увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в дошкольную образовательную организацию не позднее месячного срока с момента обращения.	Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» статьи 19, 23.	Справка с места службы (или об увольнении с военной службы); копия удостоверения соответствующего ведомства
29	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Первоочередной порядок предоставления мест.	Федеральный Закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного	Документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей,

			самоуправления в Российской Федерации, Устав Агаповского муниципального района.	оставшихся без попечения родителей; документ, подтверждающий опеку над ребенком
30	Дети из неполных семей	Первоочередной порядок предоставления мест	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. Пр-1227 Федеральный Закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устав Агаповского муниципального района.	Копия свидетельства о рождении ребенка, где отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о смерти одного из родителей; документ, подтверждающий факт лишения родительских прав одного из родителей.

Приложение 4

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Кому _____

(ФИО - для граждан; полное наименование

организации -для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

Настоящим уведомлением сообщаем Вам о том, что в рассмотрении заявления
о _____

отказано в связи с тем, что _____

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной
услуги, Вы можете получить _____ (адрес,

иные сведения, необходимые для получения заявителем документов)

Ф.И.О., подпись руководителя организации,

ответственной за прием документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию
Агаповского муниципального района, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что

(фамилия, имя, отчество ребенка)

На основании заявления от «_____» _____ 20__ г.

постановлен на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Подпись специалиста
Управления образования

«___» _____ 20__ г.
дата

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, _____, (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, ФИО ребенка)

с использованием _____ (наименование АИС ЭО),

с целью постановки 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, ФИО ребенка)

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.

_____ I I _____ I
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





