

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

30.12.2015 № 168

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской  
области, реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района 15.02.2012 №27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение №1).
2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области №77 от 27.03.2012 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Лозовую В.А.

Глава Москаленского  
муниципального района

А.Я. Гейнц

Приложение к постановлению главы  
Москаленского муниципального района  
Омской области  
от 30.12.2015 № 168

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Раздел I. Общие положения

#### Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

#### Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители детей дошкольного возраста, желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

#### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной

почты управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – управление образования), муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (далее – МБДОУ), муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее МБОУ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещается:

1) на информационных стендах управления образования, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте управления образования в сети Интернет по адресу: <http://mouo.mosk.obr55.ru/> (далее – интернет-сайт управления образования).

4. График работы управления образования:

- понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
- пятница: с 8-00 до 16-00;
- суббота, воскресенье: выходной;  
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы управления образования сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 15 минут, пятница – 15 часов 00 минут).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в управлении образования по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в управлении образования, в МФЦ, МБДОУ, МБОУ (в части зачисления), а также на интернет-сайте управления образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале (при условии подачи заявления на Едином портале, Портале).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист управления образования, МБДОУ, МБОУ ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления образования, МБДОУ, МБОУ, фамилии, имени, отчестве специалиста управления образования, МБДОУ, МБОУ принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста управления образования, МБДОУ,

МБОУ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста управления образования, МБДОУ, МБОУ или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются управлением образования (в части постановки на учет), МБДОУ, МБОУ (в части зачисления), по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в управление образования (в части постановки на учет), МБДОУ, МБОУ (в части зачисления) в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

9. На интернет-сайте управления образования подлежит размещению следующая информация:

1) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта управления образования, МБДОУ, МБОУ, электронной почты управления образования, МФЦ и МБДОУ, МБОУ согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в управлении образования;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет управление образования, МФЦ, МБДОУ, МБОУ.

1) Административные процедуры выполняются организационным отделом управления образования (далее – отдел), МФЦ – в части постановки детей на учет для их зачисления в МБДОУ, МБОУ;

2) МБДОУ, МБОУ – в части зачисления.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее – электронный реестр);

2) путевка о направлении ребенка в МБДОУ, МБОУ.

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в управление образования, МФЦ, МБДОУ, МБОУ. Поданные родителями (законными представителями) документы регистрируются в электронном реестре.

При наличии свободных мест в МБДОУ, МБОУ ребенок зачисляется в МБДОУ, МБОУ.

При отсутствии свободных мест в МБДОУ, МБОУ ребенок ставится на очередь.

Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован

– на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014,

– в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;

Конвенция на русском языке опубликована в изданиях:

– Ведомости СНД СССР и ВС СССР. 7 ноября 1990 г. N 45. Ст. 955.

- Сборник международных договоров СССР. Вып. XLVI.- М., 1993. С. 242 - 257.
  - Права человека. Сборник международных договоров. Т. I (часть первая). Универсальные договоры.- Нью-Йорк и Женева: Организация Объединенных Наций, 1994. С. 193 - 221.
  - Международная защита прав и свобод человека. Сборник документов.- М.: Юридическая литература, 1990. С. 388 - 409.
  - Советский журнал международного права. 1991. N 2. С. 151 - 170.
  - Конвенция на английском языке опубликована в издании:
  - Human Rights. A Compilation of International Instruments. Volume I (First Part). Universal Instruments.- New York and Geneva: United Nations, 1994. P. 174 - 195.
- 3) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802,
  - "Российская газета", N 147, 05.08.1998.
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- "Российская газета", N 168, 30.07.2010,
  - "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012,
  - "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598,
  - "Российская газета", N 303, 31.12.2012.
- 6) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 (ред. от 29.06.2015) "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
- В данном виде документ опубликован не был.
  - Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, N 4, ст. 138.
- 7) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,
  - "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,
  - "Российская газета", N 202, 08.10.2003.
- 8) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- "Российская газета", N 39, 18.02.1992,
  - "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, N 8, ст. 366.

- 9) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции";
  - "Российская газета", N 25, 08.02.2011,
  - "Российская газета", N 28, 10.02.2011,
  - "Парламентская газета", N 7, 11-17.02.2011,
  - "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900.
- 10) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
  - "Российская газета", N 170, 29.07.1992,
  - "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792.
- 11) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
  - "Российская газета", N 104, 02.06.1998,
  - "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331.
- 12) 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";
  - Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012,
  - "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608,
  - "Российская газета", N 3, 11.01.2013.
- 13) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
  - "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699.
- 14) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
  - "Российская газета", N 296, 30.12.2010,
  - "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15,
  - "Парламентская газета", N 1-2, 14-20.01.2011.
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
  - "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098.
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
  - "Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044.
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 26 января 2012 года № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации,

осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»;

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

- Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.01.2012,
- "Собрание законодательства РФ", 30.01.2012, N 5, ст. 583.

18) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- "Российская газета", N 247, 23.12.2009,
- "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626.

19) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 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";

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

- "Российская газета", N 93, 29.04.2011,
- "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679.

20) 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";

- "Российская газета", N 28, 13.02.2004,
- "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, N 7, ст. 535.

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

- "Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, N 35, ст. 4321,
- "Российская газета", N 169, 31.08.1999.

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



и Абхазии";

– "Российская газета", N 173, 15.08.2008,

– "Собрание законодательства РФ", 18.08.2008, N 33, ст. 3854.

23) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования";

– "Российская газета", N 238, 23.10.2013

24) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

– "Российская газета", N 109, 16.05.2014

25) Уставом Москаленского муниципального района;

– "Сельская новь", N 69, 24.08.2005.

26) Уставом управления образования;

– Официальный сайт управления образования в сети Интернет по адресу: <http://mouo.mosk.obr55.ru/>

27) Уставом МБДОУ, МБОУ.

Официальный сайт МБДОУ, МБОУ Москаленского муниципального района в сети Интернет по адресу:

– Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» - <http://dsteremok.mosk.obr55.ru/>

– Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» - <http://dssvetlyachok.mosk.obr55.ru/>

– Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» - <http://dsraduga.mosk.obr55.ru/>

– Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость» - <http://dsradost.mosk.obr55.ru/>

– Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» - <http://dstopolek.mosk.obr55.ru/>

– Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Огонек» - <http://dsogonek.mosk.obr55.ru/>

– Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» - <http://dssolnyshko.mosk.obr55.ru/>

– Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» - <https://sites.google.com/site/mbdourodni4ok/>

– Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мишутка» - <http://dsmishutka.mosk.obr55.ru/>

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гвоздевская средняя общеобразовательная школа» - <http://ougvozd.mosk.obr55.ru/>
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Звездинская средняя школа» - <http://ouzvezd.mosk.obr55.ru/>
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснознаменская средняя общеобразовательная школа» - <http://oukrznam.mosk.obr55.ru/>

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в управление образования, МФЦ заявление по форме согласно приложению №3 (при постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ, МБОУ), при зачислении ребенка в МБДОУ, МБОУ заявление по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту представляется заявителем в МБДОУ, МБОУ.

16. К заявлению прилагаются:

- 1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ, МБОУ:
  - документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ, МБОУ в соответствии с действующим законодательством (перечень документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБДОУ, МБОУ, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) (представляется при условии наличия права заявителя на получение льготы);
  - справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- 2) при зачислении ребенка в МБДОУ, МБОУ:
  - документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
  - путевка в МБДОУ, МБОУ;
  - свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение (в случае подачи заявления о зачислении ребенка, впервые поступающего в дошкольную организацию);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае представления прав ребенка иностранным гражданином или лицом без гражданства), при зачислении ребенка в МБДОУ, МБОУ;
- распорядительный акт органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае если ребенок под опекой);

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

17. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в управление образования почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемых к ним копиях документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления образования, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

20. При предоставлении муниципальной услуги специалистами управления образования, сотрудниками МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в порядке информационного взаимодействия.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ, МБОУ:
  - предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента;
  - наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
  - наличие ребенка в электронном реестре;
  - ребенок не проживает на территории Москаленского муниципального района Омской области;
  - возраст ребенка превышает восемь лет;
- 2) при зачислении ребенка в МБДОУ, МБОУ:
  - отсутствие свободных мест в МБДОУ, МБОУ;
  - возраст ребенка менее двух месяцев.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в управлении образования, в МФЦ, МБДОУ, МБОУ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в управление образования, по телефону или посредством электронной почты управления образования.

28. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

29. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты управления образования по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 28 настоящего Административного регламента.

30. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

31. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета управления образования, в который ему следует обратиться.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

### Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

33. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в управление образования специалистами отдела, в МФЦ – специалистами МФЦ, в МБДОУ, МБОУ – специалистами МБДОУ, МБОУ.

Заявление, поступившее в электронной форме через Единый портал, Портал регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления

## муниципальной услуги

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеется оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

35. Места ожидания, заполнения заявления и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

36. Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями.

37. Места для заполнения заявления оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены ручками для письма.

38. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудованы информационными стендами, на которых размещен Административный регламент.

39. Места для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица управления образования, сотрудника МФЦ, МБДОУ, МБОУ.

40. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица управления образования, сотрудника МФЦ, МБДОУ, МБОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

## Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к

общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

42. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

#### Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 16, в управление образования. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в управление образования устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением образования.

44. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

45. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов управление образования обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 13.

46. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

47. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

### Подраздел 1. Перечень административных процедур

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) принятие решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ, МБОУ;

### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

51. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, Единый портал, Портал с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента.

52. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом МФЦ.

53. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист МФЦ:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;  
- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

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

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;



7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

54. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет – 15 минут.

55. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

56. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом МФЦ.

57. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

58. Специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 56 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в управление образования.

59. Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в управление образования устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением образования.

### Подраздел 3. Принятие решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ, МБОУ

60. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ, МБОУ является получение специалистом МФЦ, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. Специалист МФЦ:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

В случае изменения места проживания ребенка в пределах Омской области дата первичной регистрации информации о нем в электронном реестре сохраняется при условии предоставления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 настоящего административного регламента, в администрацию по новому месту жительства ребенка. В

управлении образования по прежнему месту проживания ребенка в электронном реестре информация о ребенке автоматически исключается.

В случае, когда муниципальная услуга предоставляется ребенку в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в электронном реестре информация о ребенке изменяется со статуса "очередник" на статус "желает сменить дошкольную образовательную организацию" и данный ребенок не учитывается в очереди детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

63. Результатом административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ, МБОУ является регистрация ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в МБДОУ, МБОУ.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ, МБОУ осуществляется специалистом МФЦ.

65. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ, МБОУ, является специалист МФЦ.

#### Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

88. Для получения муниципальной услуги для заявителей обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами управления образования, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

89. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами управления образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

90. Текущий контроль осуществляется должностными лицами управления образования на основании приказа начальника управления образования.

91. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования.

92. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами управления образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц управления образования.

93. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица управления образования указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

94. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) управления образования, специалистов, должностных лиц управления образования.

95. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий управления образования) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки).

96. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования, на основании приказа управления образования, внеплановые проверки проводятся на основании приказа управления образования.

97. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности управления образования в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

98. Управление образования в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

### Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

99. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица управления образования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

100. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами управления образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц управления образования нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги.

102. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц управления образования нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также специалистов, должностных лиц управления образования при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования, МБДОУ, МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц управления образования, МБДОУ, МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста управления образования, МБДОУ, МБОУ путем подачи жалобы в управление образования на имя начальника управления образования.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

104. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Москаленского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Москаленского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными

правовыми актами Москаленского муниципального района;

б) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Москаленского муниципального района;

7) отказа управления образования, должностного лица управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования.

106. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в управлении образования.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления образования, предоставляющей муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста управления образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста управления образования.

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

### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

108. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в управление образования за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

109. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в управление образования на имя начальника управления образования.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба, поступившая в управление образования, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом управления образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица управления образования, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

111. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные образовательные учреждения  
Москаленского муниципального района Омской области,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования»

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области, муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Москаленского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование муниципального органа, муниципальной дошкольной образовательной организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты	График работы
1.	Управление образования администрации Москаленского муниципального района Омской области	646070 Омская обл., р.п. Москаленки, ул. Ленина 10 тел.: 2-11-70, <a href="mailto:obraz@moskal.omskportal.ru">obraz@moskal.omskportal.ru</a> <a href="http://mouo.mosk.obr55.ru/">http://mouo.mosk.obr55.ru/</a>	понед.-четв. 8.00-17.15, пятн. 8.00-16.00 обед 13.00-14.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	646070 Омская обл., р.п. Москаленки, ул. Пролетарская, 31 тел.: 2 – 15 – 45 <a href="mailto:teremok.detsk@yandex.ru">teremok.detsk@yandex.ru</a> <a href="http://dsteremok.mosk.obr55.ru/">http://dsteremok.mosk.obr55.ru/</a>	понед.-пятн. 7.30-18.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»	646070 Омская обл., р.п. Москаленки, ул. Октябрьская, 6 тел.:2 – 22 – 30 <a href="mailto:svetlyachok.moskal@yandex.ru">svetlyachok.moskal@yandex.ru</a> <a href="http://dssvetlyachok.mosk.obr55.ru/">http://dssvetlyachok.mosk.obr55.ru/</a>	понед.-пятн. 7.30-18.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное	646070 Омская обл., р.п. Москаленки, ул. Первомайская, 18	понед.-пятн. 7.30-18.00



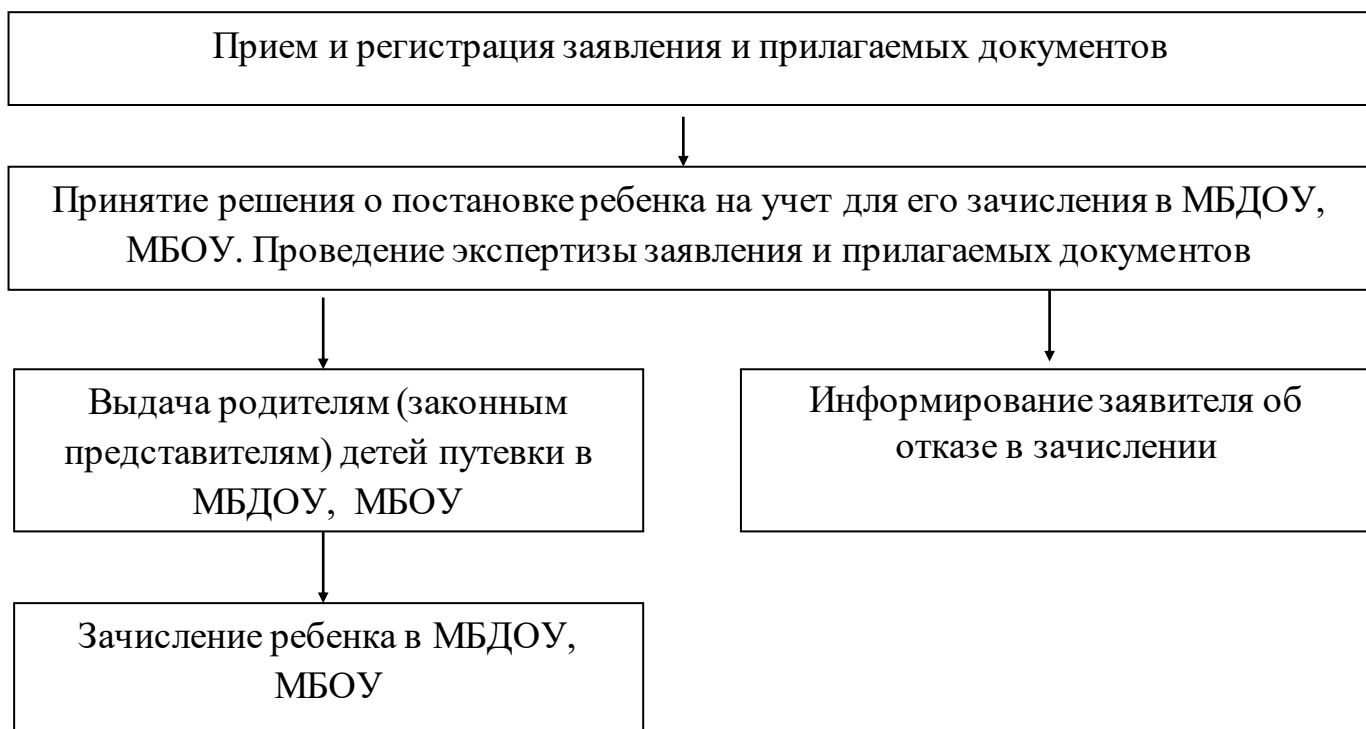
	образовательное учреждение детский сад «Радуга»	тел.: 2 – 16 – 47 <a href="mailto:natalya_lipicina@mail.ru">natalya_lipicina@mail.ru</a> <a href="http://dsraduga.mosk.obr55.ru/">http://dsraduga.mosk.obr55.ru/</a>	
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость»	646086 Омская обл., Москаленский р-н, с. Алексеевка, ул. Школьная ба тел.: 2 – 96 – 71 <a href="mailto:litova.1967@mail.ru">litova.1967@mail.ru</a> <a href="http://dsradost.mosk.obr55.ru/">http://dsradost.mosk.obr55.ru/</a>	понед.-пятн. 7.30-17.00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек»	646080 Омская обл., Москаленский р-н, с. Элита, ул. Советская 5а тел.: 3 – 63 – 03 <a href="mailto:doutopolek2013@mail.ru">doutopolek2013@mail.ru</a> <a href="http://dstopolek.mosk.obr55.ru/">http://dstopolek.mosk.obr55.ru/</a>	понед.-пятн. 7.30-18.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Огонек»	646088 Омская обл., Москаленский р-н, с. Шевченко, ул. Молодежная 42Б тел.: 3 – 37 – 36 <a href="mailto:ogonek42@mail.ru">ogonek42@mail.ru</a> <a href="http://dsogonek.mosk.obr55.ru/">http://dsogonek.mosk.obr55.ru/</a>	понед.-пятн. 7.30-17.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	646083 Омская обл., Москаленский р-н, с. Новоцарицыно, ул. Центральная 60 А тел.: 3 – 42 – 91 <a href="mailto:sun.moskal@yandex.ru">sun.moskal@yandex.ru</a> <a href="http://dssolnyshko.mosk.obr55.ru/">http://dssolnyshko.mosk.obr55.ru/</a>	понед.-пятн. 7.30-17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»	646071 Омская обл., Москаленский р-н, с. Ильичевка, ул. Зеленая, 1 тел.: 3 73 75 <a href="mailto:rodni4ok.moskal@yandex.ru">rodni4ok.moskal@yandex.ru</a> <a href="https://sites.google.com/site/mbdourodni4ok/">https://sites.google.com/site/mbdourodni4ok/</a>	понед.-пятн. 7.30-17.00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мишутка»	646081 Омская обл., Москаленский р-н, с. Екатериновка, ул. Школьная 7 тел.: 3 – 32 – 17 <a href="mailto:d.sad2007@mail.ru">d.sad2007@mail.ru</a> <a href="http://dsmishutka.mosk.obr55.ru/">http://dsmishutka.mosk.obr55.ru/</a>	понед.-пятн. 7.30-17.00
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гвоздевская средняя общеобразовательная школа»	646085, Омская область, Москаленский район, с. Гвоздевка, ул. Школьная, 34, тел.: 3-77-21 <a href="mailto:moskgv2@mail.ru">moskgv2@mail.ru</a> <a href="http://ougvozd.mosk.obr55.ru/">http://ougvozd.mosk.obr55.ru/</a>	понед.-пятн. 7.30-17.00

12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Звездинская средняя школа»	646075, Омская область, Москаленский район, с. Звездино, ул. Школьная, 1; тел.: 3-53-83 <a href="mailto:zvezdino2@mail.ru">zvezdino2@mail.ru</a> <a href="http://ouzvezd.mosk.obr55.ru/">http://ouzvezd.mosk.obr55.ru/</a>	понед.-пятн. 7.30-17.00
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснознаменская средняя общеобразовательная школа»	646073, Омская область, Москаленский район, с. Красное Знамя, ул. Почтовая, 12 тел.: 3-75-52 <a href="mailto:moskkz@mail.ru">moskkz@mail.ru</a> <a href="http://oukrznam.mosk.obr55.ru/">http://oukrznam.mosk.obr55.ru/</a>	понед.-пятн. 7.30-17.00

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные образовательные учреждения  
Москаленского муниципального района Омской области,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные образовательные учреждения  
Москаленского муниципального района Омской области,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования»

Начальнику управления образования администрации  
Москаленского муниципального района Омской  
области \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

/Ф.И.О. заявителя/

### Заявление

Прошу поставить на учёт для определения в детский сад « \_\_\_\_\_ »

Фамилия, имя, отчество ребенка:

\_\_\_\_\_

Дата рождения:

\_\_\_\_\_

/число, месяц, год рождения/

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

/серия, номер, когда и кем выдан/

Страховое свидетельство (СНИЛС) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителей /законных представителей/:

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ФИО, серия и номер паспорта, место работы, должность, рабочий телефон:

матери \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

отца \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание для постановки на льготную очередь (при наличии)

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С обработкой персональных данных, а также с хранением моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в течение сроков хранения, установленных действующим Федеральным законом РФ от 26.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», \_\_\_\_\_.

(не согласен/согласен).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные образовательные учреждения  
Москаленского муниципального района Омской области,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган)  
адрес:

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
электронный адрес: \_\_\_\_\_

Заявление

о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию

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

проживающий(ая) по адресу

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу зачислить в дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_,

(дата и место рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

Дата зачисления ребенка \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Ознакомлен (а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом муниципальной дошкольной образовательной организации.

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_ с целью зачисления ребенка в (степень родства)

муниципальную дошкольную образовательную организацию.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные образовательные учреждения  
Москаленского муниципального района Омской области,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования»

Внеочередное, первоочередное право по предоставлению места в бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Категория граждан	Нормативный правовой акт
<b>Внеочередное право</b>	
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 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 года № 2123-1 (ред. от 29.06.2015) "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
Дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников	Указ Президента Российской Федерации от 26 января 2012 года № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам,



<p>следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона</p>	<p>федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»</p>
<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:</p> <p>1) проходивших службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы),</p>	<p>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»</p>

дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

2) командированных в воинские части и органы;

3) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

4) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

5) проходивших службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

6) командированных в воинские части и органы;

7) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для

выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)	
---	--

Категория граждан	Нормативный правовой акт
<b>Первоочередное право</b>	
Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении или предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или нового повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
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 в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	

<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации</p>	<p>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»</p>
<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>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»</p>
<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>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»</p>
<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов 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</p>	<p>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»</p>

прохождения службы в учреждениях и органах	
<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов 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</p>	<p>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»</p>
<p>Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву</p>	<p>Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.