Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

Новоорский район Оренбургской области

от 14.08.2015 № 795 -П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательную организацию, реализующую основную

образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, Отделом образования администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области (далее – Отдел образования) и образовательной организацией Новоорского района Оренбургской области, реализующей программу дошкольного образования (далее также – дошкольная образовательная организация, ДОО), связанные с предоставлением дошкольной образовательной организацией муниципальной услуги по зачислению детей в ДОО.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

* муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Новоорский район Оренбургской области;
* заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
* Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 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»;

- заявление – официальное обращение родителя (законного представителя ребенка) о постановке на учет и/или зачислении ребенка в ДОО;

- контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и (или) присмотру и уходув ДОО;

- 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;

- отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября);

- 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;

- приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления;

- распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места;

- регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении;

- текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа;

- 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».

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют - граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное предоставление места в ДОО, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в [п. 2.2](consultantplus://offline/ref=98B649DDB3890187665CDCD8238D638FF0A4E4BFE35FD8CE178A408F6C10F832FE105494D015AA3EB5C490ABO2L) настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

1) Отдел образования администрации Новоорского района Оренбургской области (далее – Отдел образования) - осуществляет прием заявлений в целях постановки на учет для зачисления детей в ДОО (приложение № 1.7 к настоящему регламенту);

2) образовательные организации Новоорского района Оренбургской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (приложение №1.1) - осуществляют зачисление детей в ДОО.

Место нахождения Отдела образования:

462800, Оренбургская область, Новоорский район, п. Новоорск, ул. Рабочая ,1. (Здание районной администрации, второй этаж, кабинет № 18).

Отдел образования осуществляет прием заявлений в соответствии со следующим графиком приема:

Понедельник – пятница: с 9.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

Телефон для справок: (835363) 7 12 63, факс: (835363) 7 11 01.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Новоорский район в сети Интернет: <http://www.neworsk56.ru/>, адрес электронной почты: [no@mail.orb.ru](mailto:no@mail.orb.ru).

Адрес электронной почты Отдела образования roonovoorsk@yandex.ru

**2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является**:

1)прием заявления заявителя;

2)постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр) (приложение № 1.9 настоящего Административного регламента);

3)мотивированный отказ в постановке детей на учет для зачисления в ДОО;

4)зачисление детей в ДОО на основании направления выданного отделом образования администрации муниципального образования Новоорский район (приложение № 1.6 настоящего Административного регламента);

5)отказ в зачислении детей в ДОО.

2.4.Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) сети Интернет с последующим предоставлением Отделу образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 210-ФЗ.

2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги:

1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.
2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение трех рабочих дней с момента обращения.
3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.
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:**

2.6.1.Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

2.6.2.Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

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

2.6.6.Федеральный закон от 07.02.2011г. № З-ФЗ «О полиции»;

2.6.7.Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

2.6.8.Федеральный закон от 30.12.2012г. № 283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.6.9.Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

2.6.11.Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004г. № 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»;

2.6.12.Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999г. № 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»;

2.6.13.Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008г. № 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»;

2.6.14.Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

2.6.15.Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

2.6.16.Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. №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»;

2.6.17.Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

2.6.18.Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

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

1)заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1.7 к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;

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

3)свидетельство о рождении ребенка;

4) СНИЛС

5)документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Новоорского района Оренбургской области;

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

7)справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

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

9)заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1.2. к административному регламенту.

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;

- документы, подтверждающие льготную категорию детей заявителя:

- справка с места работы судьи, прокурора;

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов 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;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

**Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:**

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

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

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

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

**Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:**

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатным и мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 «283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления. Количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.7.2.Документы для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

* заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 1.8 к административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и копия 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).
* ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Отказ при приеме заявления и постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) не соответствует форме согласно приложению 1.8 к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;

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

* наличие в документах исправлений, ошибок или противоречивых сведений;
* наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории Новоорского района Оренбургской области;

* возраст ребенка превышает 7 лет;

- письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

2.8.2.Отказ при зачислении в дошкольные образовательные организации:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

* предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. настоящего административного регламента;
* наличие в документах исправлений, ошибок или противоречивых сведений;
* отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
* возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;
* наличие медицинских противопоказаний;
* письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

2.9.1. Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений согласно приложению №1.7 к административному регламенту.

2.9.2.Родителям (законным представителям), детей представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОО согласно приложению №1.9 с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом установленным на территории муниципального образования Новоорский район Оренбургской области.

Родителям (законным представителям) детей, осуществляющим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

Уведомление содержит информацию

- о регистрационном номере заявителя о постановке на учет

- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации по которому на котором родители законные представители могут узнать о продвижении очереди

- об утвержденном размере родительской платы в данной дошкольной образовательной организации.

2.9.3. Отдел образования или организация через Единый информационный ресурс (далее – ЕИР) составляют списки поставленных на учет детей нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом прав на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке.

2.9.4.Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования дошкольных организаций), установленную учредителем по состоянию на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации с 1 сентября текущего календарного года могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО или на свободные места. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, после 1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.9.5. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО

- изменить выбранную ранее организацию

- при желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории муниципального образования Новоорский район Оренбургской области

- изменить сведения о льготе

- изменить данные о ребенке: смена фамилии; имени; отчества; адреса.

Отдел образования комплектует учреждения ежегодно в период с 1 по 5 июня, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в ДОО необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае если отдел образования не может обеспечить местом в ДОО ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, то до предоставления такому ребенку места в ДОО ему может быть предложена возможность получения дошкольного образования в группах кратковременного пребывания.

Зачисление ребенка в ДОО осуществляется при наличии свободных мест в ДОО в течение всего календарного года.

2.9.6. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Отдел образования или организацию.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.2.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3.В здании, где располагается Отдел образования, должна присутствовать информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождении Отдела образования.

2.10.4.В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* настоящий Административный регламент.

2.10.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования;
* информирования посредством электронной почты.

2.12.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица), лично либо по телефону.

2.12.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.12.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного (почтового или электронного) обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.12.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном (почтовом или электронном) обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.12.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

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

* предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
* рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
* информирование заявителя о принятом решении;
* постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет по форме согласно приложению № 1.9 к настоящему регламенту, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению №1.10 к настоящему регламенту.

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

3.1.1.1.Заявитель обращается лично к методисту по дошкольному образованию Отдела образования, оказывающему муниципальную услугу и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2.Методист ответственный за приём документов (далее – методист):

* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, методист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4.Если все документы оформлены правильно, методист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения по нему - не более 3 рабочих дней.

3.1.2. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр (далее – МФЦ):

3.1.2.1.Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2.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 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

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

3.1.2.5.В Отделе образования методист принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

31.2.6.МФЦ оповещает заявителя.

3.1.2.7.Результат административной процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

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

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в Отдел образования - в день обращения.

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

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

Ответственное должностное лицо – методист, ответственный за оказание муниципальной услуги.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от Отдела образования.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за оповещение заявителя о принятом решении.

3.1.3.В случае подачи заявления через Портал государственных услуг Российской Федерации (далее – ЕПГУ):

3.1.3.1.Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу и представляет пакет документов указанных в пункте 2.7.1. п.2 Административного регламента относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2.Методист, 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.

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

3.1.3.4.Методист запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

.

3.1.3.6.Результат административной процедуры:

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

- отказ в регистрации заявления, в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.1.4.В случае подачи заявления через региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ):

3.1.4.1.Заявитель обращается лично в организацию оказывающую муниципальную услугу и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 Административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.4.2. Методист, 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.

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

3.1.4.4. Методист по дошкольному образованию, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

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

3.1.4.6.Результат административной процедуры:

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – методист отдела 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.

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

* приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;
* Зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

3.2.2.1.Результат административной процедуры:

* зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

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

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

3.2.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Руководитель образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

* проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

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

2)руководитель 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

3.2.4.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.

3.2.5.Руководитель ДОО, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.6.Если все документы предоставлены, руководитель ДОО регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.7.Результат административной процедуры

* регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – руководитель 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.

3.2.8.Принятие решения о зачислении в ДОО

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

3.2.9. 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.

3.2.10.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.

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

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

3.19.Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению №1.3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела образования и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации Новоорского района.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно и устно, а также по средствам телефонной, факсимильной связи и сети Интернет, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Администрацию Новоорского района по форме, согласно приложению № 1.4:

1) к начальнику Отдела образования;

2) к заместителю главы администрации (курирующему работу отдела),

3) к главе района.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Новоорского района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового либо электронного отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы района срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении (приложение № 1.5).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам А.В.Андронов

Приложение №1.1

к приложению к постановлению Администрации

муниципального образования

Новоорский район Оренбургской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об образовательных учреждениях, реализующих дошкольную образовательную программу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование организации** | **Адрес местонахождения** | **Номер телефона** | **Электронный адрес учреждения** | **ФИО заведующей** |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников № 1 «Родничок»  п. Новоорск | 462800 п. Новоорск,  улица Ленина, дом 31 | 7-12-31 | [mdou1novoorsk@yandex.ru](mailto:mdou1novoorsk@yandex.ru) | Лыско Галина Ивановна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 2 «Теремок»  п. Новоорск | 462800 п. Новоорск,  улица Октябрьская, дом 8 | 7-10-59 | [mdou2novoorsk@yandex.ru](mailto:mdou2novoorsk@yandex.ru) | Никифорова Лидия Александровна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Новоорск | 462800 п. Новоорск,  улица Механизаторов, дом 4а | 7 -12-69 | [mdou4novoorsk@yandex.ru](mailto:mdou4novoorsk@yandex.ru) | Калякина Аннета Владимировна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Тополёк » п. Новоорск | 462800 п. Новоорск,  Пер. Счастливый, дом 6 | 7-12-65 | [mdou5novoorsk@yandex.ru](mailto:mdou5novoorsk@yandex.ru) | Записочная Людмила Геннадьевна |
| **Полное наименование организации** | **Адрес местонахождения** | **Номер телефона** | **Электронный адрес учреждения** | **ФИО заведующей** |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников»№ 6 «Почемучка» п. Новоорск | 462800 п. Новоорск,  улица Ленина, дом 7 | 7-14-27 | [mdou6novoorsk@yandex.ru](mailto:mdou6novoorsk@yandex.ru) | Приймак Марина Анатольевна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад » № 7 п. Новоорск | 462813 п. Новоорск,  улица Мостовая, дом 10 «А» | 7-09-57 | [mdou7novoorsk@yandex.ru](mailto:mdou7novoorsk@yandex.ru) | Шкаровская Лариса Ивановна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 п. Новоорск | 462813 п. Новоорск,  улица Клецова, дом 22 | 83537358689 | detskiy.sad.2012@mail.ru | Зуева Надежда Ивановна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Горьковское | 462806 Новоорский район,  с. Горьковское,  улица Ленина, дом 3а | 7-76-45 | mdougorki@bk.ru | Преснякова Галина Викторовна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Добровольское | 462810 Новоорский район,  с. Добровольское,  улица Советская, дом4 | 7-67-64 | mbdou. dobrovolskoe@yandex.ru | Дуйсенбенова Ирина Сергеевна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Будамша | 462810 Новоорский район,  с. Будамша, улица Школьная, дом8 | 7-62-02 | [mdovbvdamscha2012@yandex.ru](mailto:mdovbvdamscha2012@yandex.ru) | Малышева Оксана Сергеевна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » №10 «Жемчужинка» п. Гранитный | 462811 Новоорский район, п. Гранитный, Школьная, дом.13. | 3-01-45 | [mdougranit@yandex.ru](mailto:mdougranit@yandex.ru) | Лебедева Марина Михайловна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Караганка | 462809 Новоорский район, с. Караганка, пр. Ленина, дом22 | 7-61-81 | [mdoukaragan@yandex.ru](mailto:mdoukaragan@yandex.ru) | Жапаспаева Сарбиназ Калиюлловна |
| **Полное наименование организации** | **Адрес местонахождения** | **Номер телефона** | **Электронный адрес учреждения** | **ФИО заведующей** |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Кумак | 462809 Новоорский район, с. Кумак, ул. Молодежный, дом22 | 7-61-81 | [mdoukumak@yandex.ru](mailto:mdoukumak@yandex.ru) | Резникова Светлана Витальевна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Чапаевка | 462807 Новоорский район, с. Чапаевка, ул. Оренбургская,7. | 7-65-63 | [dou290021@yandex.ru](mailto:dou290021@yandex.ru) | Абетова Марьяш Сапаровна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 4 «Солнышко»  п. Энергетик | 462803 Новоорский район, п. Энергетик, д.67 | 4-18-82 | 56ira@rambler.ru | Денисова Ирина Александровна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур» №1  п. Энергетик | 462803 Новоорский район, п. Энергетик,23-1 корпус  462803 Новоорский район, п. Энергетик, д.38-2 корпус | 4-33-85  4-31-95 | [mbdou1.energ@yandex.ru](mailto:mbdou1.energ@yandex.ru)  [vasilevnatal@yandex.ru](mailto:vasilevnatal@yandex.ru) | Сорокина Лидия Алексеевна  Васильева Наталья Владимировна |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4  п. Новоорск | 462816 Новоорский район, село Центральная усадьба совхоза «Новоорский» ул. Школьная,  дом 1 | 7-11-05 | OU290004@yandex.ru | Трифонова Оксана Владимировна |

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам А.В.Андронов

Приложение №1.2

к приложению к постановлению Администрации

муниципального образования

Новоорский район Оренбургской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства*)* (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)

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 Российской Федерации. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

/ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам А.В.Андронов

Приложение №1.3

к приложению к постановлению Администрации

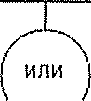
муниципального образования

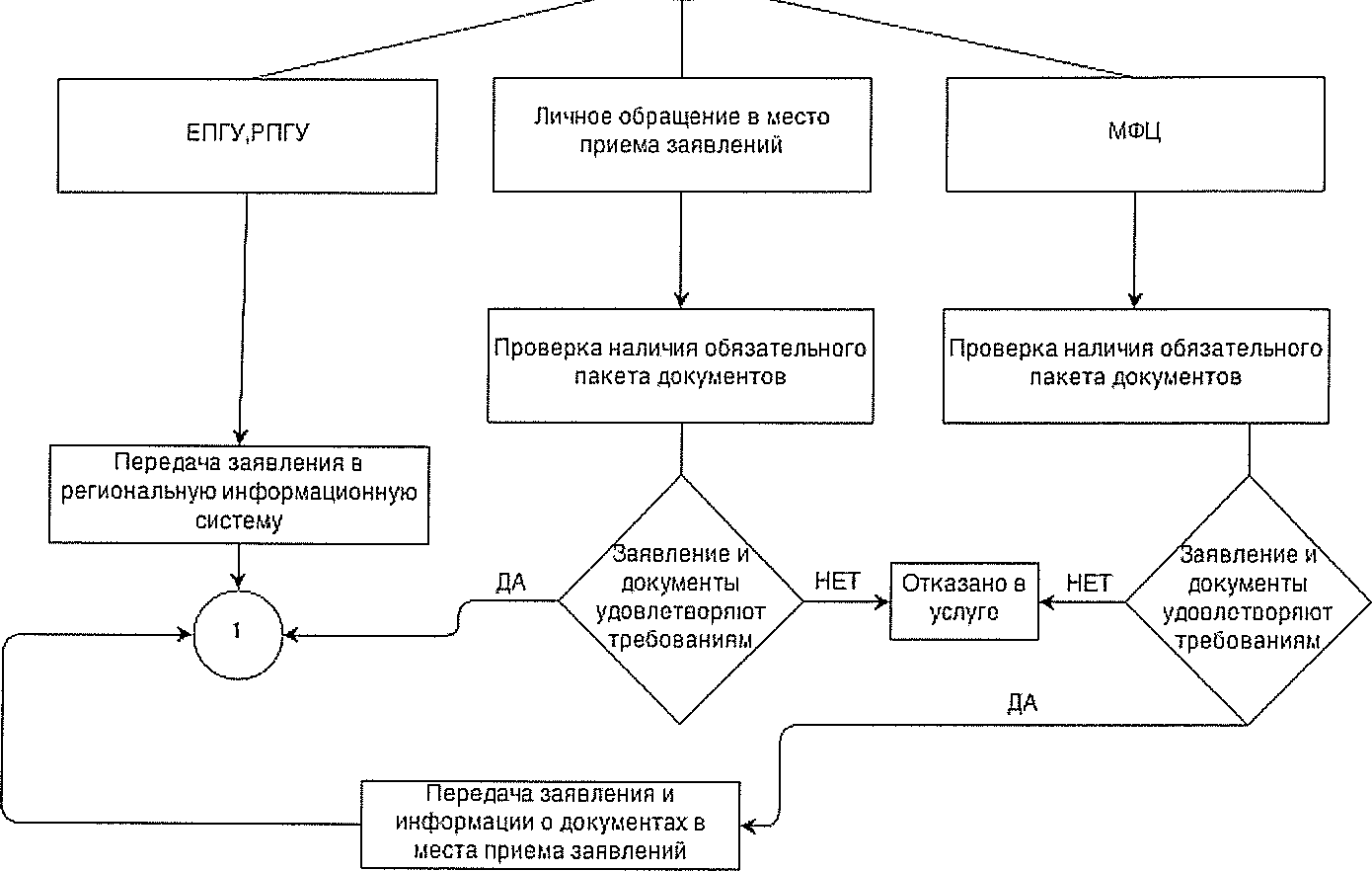
Новоорский район Оренбургской области

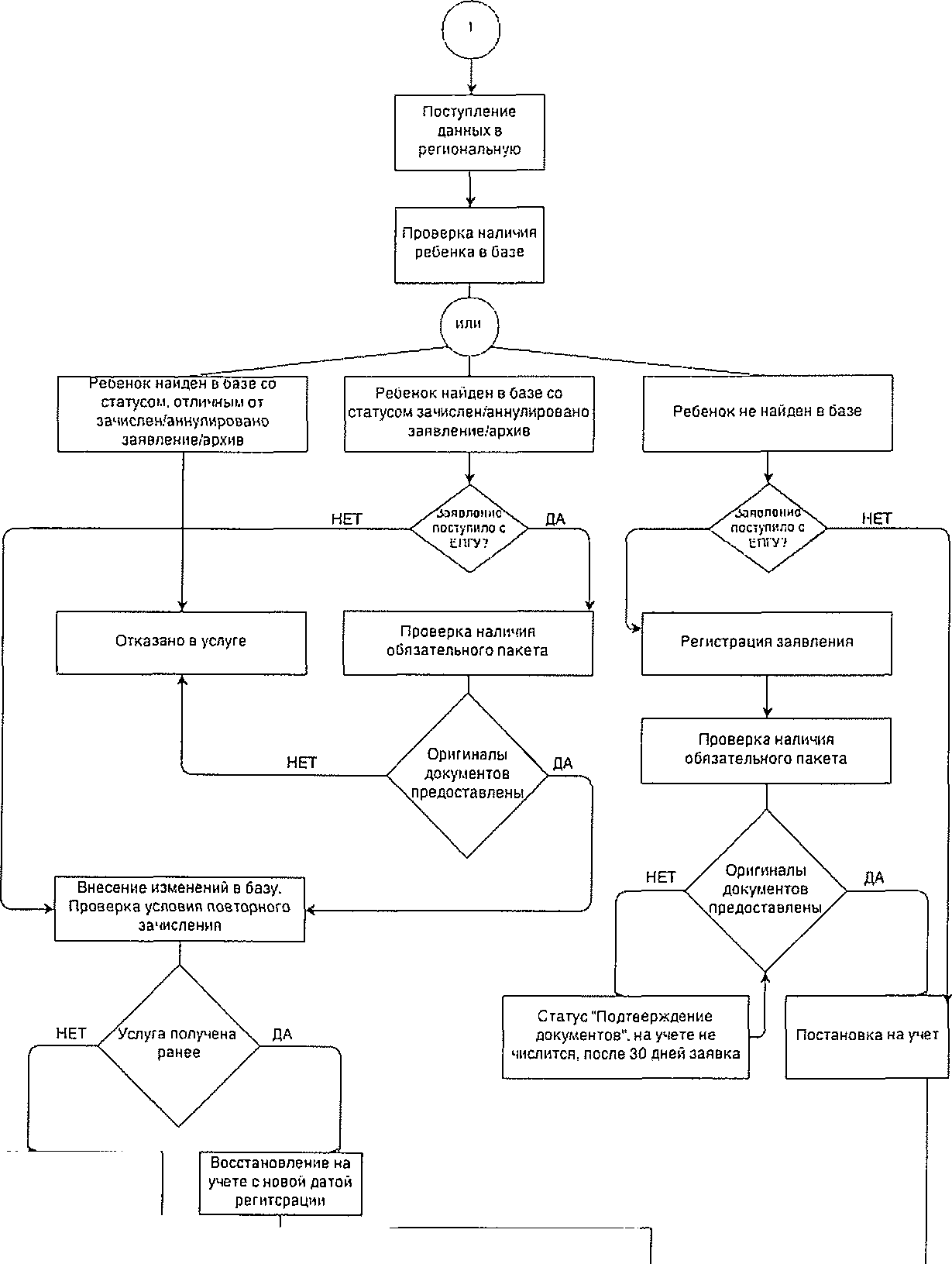
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявление на постановку на учет

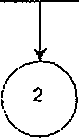


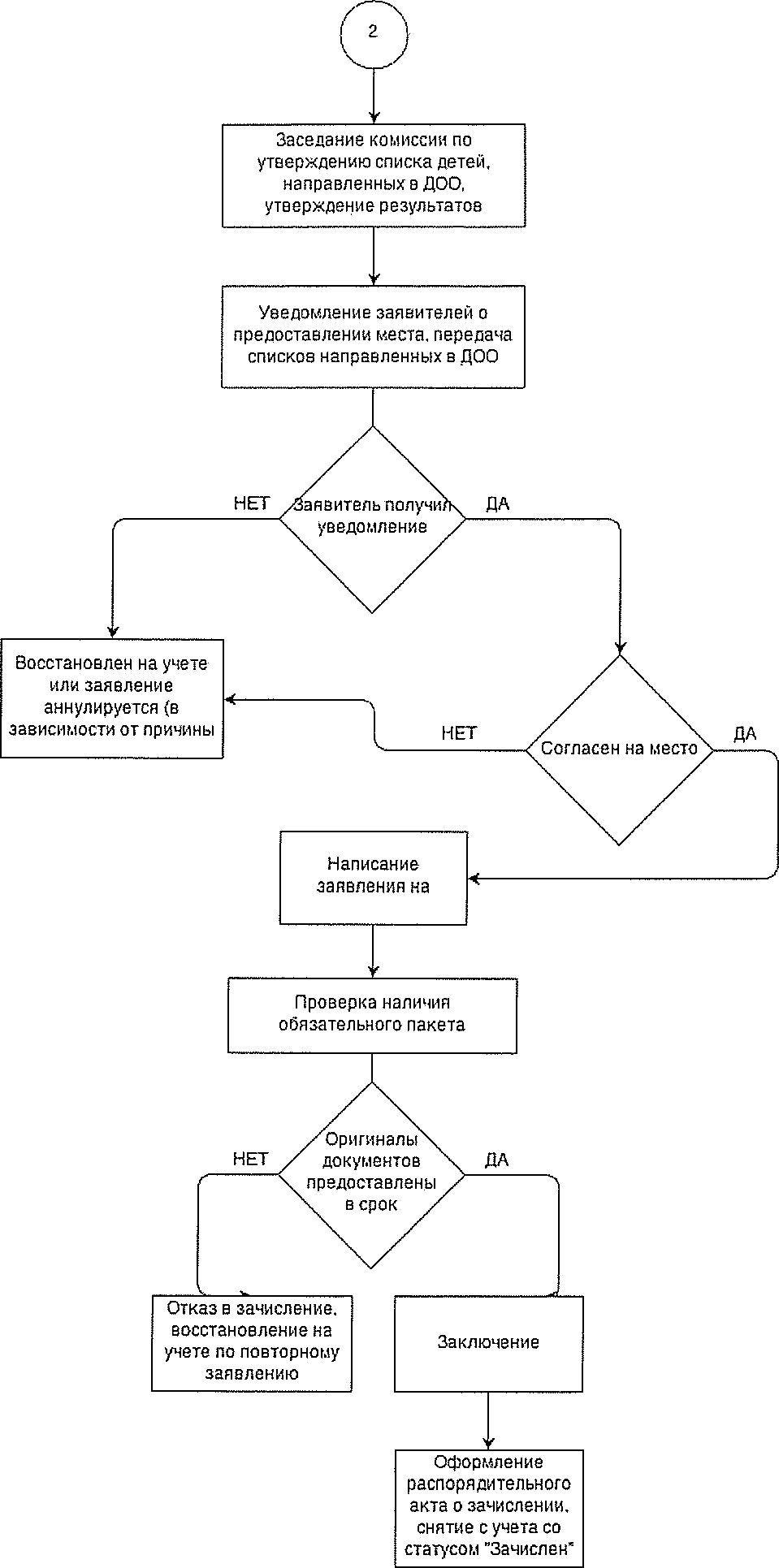




Восстановление на учете с прежней датой регистрации

Процесс распределения детей. При нахождении места - статус "Распределен", при отсутствии - ожидание свободного места





Заместитель главы администрации

по социальным вопросам А.В.Андронов

Приложение №1.4

к приложению к постановлению Администрации

муниципального образования

Новоорский район Оренбургской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование организации) ФИО должностного лица

Исх. от N

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица
* Местонахождение физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения. Перечень прилагаемой документации:

(дата) (подпись)

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам А.В.Андронов

Приложение №1.5

к приложению к постановлению Администрации

муниципального образования

Новоорский район Оренбургской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

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

Исх. от N

РЕШЕНИЕ

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

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного,  (подпись)  (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам А.В.Андронов

Приложение №1.6

к приложению к постановлению Администрации

муниципального образования

Новоорский район Оренбургской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ**

**Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес детского сада: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Фамилия, имя, отчество ребенка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Год, число, месяц рождения ребенка** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Домашний адрес** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата выдачи направления:**

Направление действительно в течение двух недель со дня его выдачи

Контактный телефон: 7-12-63

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Начальник Отдела образования/

М.П.

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам А.В.Андронов

Приложение №1.7

к приложению к постановлению Администрации

муниципального образования

Новоорский район Оренбургской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Отдел образования Администрации муниципального образования

Новоорский район

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

проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

прошу поставить на учет на получение места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название детского сада (желаемого и возможного)

для моего сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка, полностью)

число, месяц, год рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Свидетельство о рождении серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_№ акта записи\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа иностранного свид-ва о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ иностранного документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируем посещать детский сад с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес по которому ребенок проживает)

Сведения о родителях (законных представителях):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О. полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мать ,отец)

место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право на льготное получение места в детском саду прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам А.В.Андронов

Приложение №1.8

к приложению к постановлению Администрации

муниципального образования

Новоорский район Оренбургской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. одного из родителей

(законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения, место проживания)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных

ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам А.В.Андронов

Приложение №1.9

к приложению к постановлению Администрации

муниципального образования

Новоорский район Оренбургской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о регистрации ребенка в системе электронной очереди

Отдел образования администрации муниципального образования Новоорский район

(ул. Рабочая, 1 п. Новоорск, тел. 7-12-63)

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в «Книге учета будущих воспитанников» муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования Новоорского района МДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость услуги «Присмотр и уход за ребенком в ДОО» в соответствии Постановлением администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области

№ 2210-П от 17 декабря 2014г составляет рублей (цена может меняться в зависимости от постановлений администрации МО Новоорский район).

Для решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить комиссию по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования Новоорского района с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При невозможности предоставления места в ДОО в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения ДОО, будет предложена вариативная форма дошкольного образования (группа кратковременного пребывания).

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Специалист, осуществивший регистрационный учет:

Ф.И.О. специалиста

М.П.

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам А.В.Андронов

Приложение №1.10

к приложению к постановлению Администрации

муниципального образования

Новоорский район Оренбургской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист, осуществивший регистрационный учет:

Ф.И.О. специалиста

М.П.

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам А.В.Андронов