АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВООРСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.12.2016 п. Новоорск № 1335-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 30.12.2011г. №1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Новоорский район Оренбургской области, постановлением администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области от 21.04.2016 г. № 454-П «О разработке и утверждении администрацией муниципального образования Новоорский район Оренбургской области и её самостоятельными структурными подразделениям административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества муниципальных услуг и обеспечения их доступности, учитывая заключение заместителя главы администрации-руководителя аппарата А.С.Клюшина от 02.09.2016 г., заключение заместителя главы администрации по социальным вопросам А.В.Андронова от 05.09.2016 г.:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Поручить начальнику отдела образования администрации Новоорского района Оренбургской области Егоровой Н.В. обеспечить предоставление

указанной в п.1 настоящего постановления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области от 14.08.2015г. № 795-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования».

4. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

5. Постановление подлежит передачи в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

Глава района В.П.Рысинов

Разослано: общий отдел Администрации, организационный отдел Администрации, прокуратура Новоорского района Оренбургской области, государственно-правовое управление аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области, Отдел образования Администрации, Финансовый отдел Администрации, Правовой отдел Администрации, Андронову А.В.

Исп.: О.В.Маркина
7-07-59

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 20.12.2016 № 1335-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. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, Отделом образования администрации Новоорского района 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. Круг заявителей муниципальной услуги

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

Отдел образования Новоорского района – находится по адресу:

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) 7-07-59, 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.

Адрес электронной почты Отдела образования roonovoorsk@yandex.ru.

МАУ «МФЦ» Новоорского района – находится по адресу:

462800, Оренбургская область, Новоорский район, п. Новоорск, ул. Октябрьская, д. 12. Телефон для справок: 8 (35363) 3-20-40

Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги через портал государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), региональный портал государственных услуг (РПГУ) - www.gosuslugi.ru.

1.4. 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, 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.

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.

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.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационном стенде Отдела образования, и в здании каждой образовательной организации, указанной в Приложении 1.1 настоящего Административного регламента.

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;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-настоящий Административный регламент.

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:

Отдел образования Новоорского района Оренбургской области - осуществляет прием заявлений в целях постановки на учет для зачисления детей в ДОО (приложение № 1.7);

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

МАУ «МФЦ» Новоорского района Оренбургской области - осуществляет прием заявлений в целях постановки на учет для зачисления детей в ДОО (приложение № 1.7).

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги (п. 3 статья 7 ФЗ №210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– прием заявления заявителя;

– 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);

– мотивированный отказ в постановке детей на учет для зачисления в ДОО;

– зачисление детей в ДОО на основании направления выданного Отделом образования (приложение № 1.6);

– отказ в зачислении детей в ДОО.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение трех рабочих дней с момента обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

– Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

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

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

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

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

– Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

– 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»;

– 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»;

– 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»;

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

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

–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»;

– 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»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для регистрации ребенка при постановке на учет в ДОО:

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

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

3) свидетельство о рождении ребенка;

5) документ, подтверждающий место жительства ребенка;

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.

10) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

2.6.2. Документы, подтверждающие льготную категорию детей заявителя:

- решение органа опеки и попечительства (для льгот, которые назначаются сиротам, опекаемым детям);

- 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.

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 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 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 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 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 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 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»).

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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

– заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1.8;

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего 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, 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 в письменной форме, с заверением подписью, 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления Новоорского района и иных органов, которые заявитель вправе предъявить:

- постановление органов опеки и попечительства (для детей-сирот и опекаемых детей);
- справка или ходатайство с места работы сотрудников, дети которых имеют право на внеочередное зачисление в дошкольное учреждение (Приложение 1.11).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– отсутствие документов, предусмотренных п.2.6.1 Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

– предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– невозможность прочтения заявления и документов;

– представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

– представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. Не принимаются документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и постановке на учет:

– заявление родителей (законных представителей) не соответствует форме согласно приложению № 1.8 или единой форме на ЕПГУ (РПГУ);

– предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.1 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;

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении в дошкольные образовательные организации:

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

– предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.3 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– Выдача справки врачебной комиссией осуществляется медицинской организацией. Предоставляется бесплатно.

– Выдача заключения психолого-медико-педагогической комиссии осуществляется медицинской организацией. Предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. 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.

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 размера родительской платы в соответствии с нормативом, установленным решением Совета депутатов 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 которым родители законные представители могут узнать о продвижении очереди;

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

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.

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.

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 дошкольную образовательную организацию;

– при желании сменить дошкольную образовательную 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 ДОО 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». Отдел образования определяет их 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 дошкольных образовательных организациях. 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.

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

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме – не более 15 минут;

срок рассмотрения заявления и принятия решения по нему – не более 3 рабочих дней;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления услуги - 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. 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.

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

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

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в информационной табличке (вывеске), помимо информации, указанной в пункте 2.12.2 настоящего Административного регламента, должен быть указан контактный телефон, по которому можно связаться с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В этом случае информирование заявителя осуществляется посредством индивидуального информирования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

– обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в отдел образования в соответствии с пропускным режимом).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление услуги в сроки, определенные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;

– отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, отсутствуют.

2.15. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1.3 к настоящему Административному регламенту.

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

– прием заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДОО;

– рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

– информирование заявителя о принятом решении (выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 1.9, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1.10);

– постановка на учет и зачисление ребёнка в ДОО.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

3.3.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично к должностному лицу (далее – Лицо), ответственному за оказание муниципальной услуги, и предоставление пакетов документов, указанных в п.2.6.1 раздела 2 Административного регламента.

3.3.1.2. Ответственное должностное лицо – лицо, ответственное за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, Лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков;

3.3.1.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут;

срок рассмотрения заявления и принятия решения по нему – не более 3 рабочих дней;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления услуги - 15 минут.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления и соответствующих документов.

3.3.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдача заявителю уведомления о постановке на учет или отказ в приеме документов, если они не удовлетворяют требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о приеме документов или письма об отказе в приеме документов.

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ и предоставление пакета документов, указанных в п. 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо - 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 2.6.1 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

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

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

МФЦ оповещает заявителя.

3.3.2.3. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

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

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

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

3.3.2.4. Критерием принятия решения является предоставление заявителем соответствующих документов;

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

3.3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о приеме документов или письма об отказе в приеме документов.

3.3.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ)

3.3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявления через ЕПГУ (РПГУ) и обращение заявителя лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу, и представление пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 п.2 Административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.3.3.2. Ответственное должностное лицо – лицо, ответственное 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 2.6.1 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.

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.

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

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

3.3.3.3. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является предоставление заявителем соответствующих документов;

3.3.3.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ));

3.3.3.6. Результат процедуры фиксируется на ЕПГУ (РПГУ).

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ребенка в электронном реестре учета по зачислению детей в ДОО.

3.4.2. Ответственное лицо – руководитель ДОО:

- регистрирует заявление в установленном порядке, если все документы оформлены правильно;

- предоставляет мотивированный отказ (в случае отсутствия направления в ДОО).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ) ответственное лицо – руководитель ДОО:

- проверяет наличие направления ребёнка в ДОО (в случае наличия направления, заявитель в течение 30 дней с момента подачи заявления обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в п. 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, относящихся к документам личного хранения);

- 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 2.6.3 раздела 2 Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ (РПГУ).

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие направления и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

3.4.5. Результат административной процедуры - постановка ребенка на учет, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления полного комплекта документов является регистрация заявления.

3.5. Информирование заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, либо отказ в предоставлении услуги.

3.5.2. При личном обращении заявителя в образовательную организацию:

ответственное лицо – руководитель ДОО:

– выдает заявителю уведомление о постановке на учёт (в случае, если все документы оформлены правильно);

– выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

При личном обращении заявителя в МФЦ:

– лицо, ответственное за прием документов, передает информацию о заявлении и документах в Отдел образования;

– в Отделе образования методист принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди;

– специалист МФЦ оповещает заявителя.

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

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

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

Ответственное должностное лицо – лицо, ответственное 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.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ):

– заявитель получает лично уведомление о регистрации ребенка, либо уведомление об отказе;

– все действия по обработке заявления транслируются на ЕПГУ (РПГУ).

Срок получения уведомления – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – лицо, ответственное за прием документов.

3.5.3. Критерием принятия решения является регистрация или отказ в

регистрации заявления и документов.

3.5.4. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет ребёнка для зачисления в ДОО.

3.5.5. Способ фиксации результата – подпись заявителя о получении уведомления. Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ (РПГУ).

3.6. Постановка на учёт ребёнка и зачисление в ДОО.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о зачислении ребенка в ДОО.

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

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОО;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- несоответствие возраста ребёнка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребёнка более 7 лет или менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

Ответственное лицо - 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.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является постановка ребёнка на учёт для зачисления в ДОО.

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

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры - списки о зачислении детей в ДОУ.

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.

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. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес администрации муниципального образования Новоорский район с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается заместителем главы администрации по социальным вопросам или уполномоченным им должностным лицом.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Новоорского района Оренбургской области и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой по форме, согласно приложению № 1.4, к следующим должностным лицам Администрации Новоорского района Оренбургской области:

1) к начальнику Отдела образования;

2) к заместителю главы администрации (курирующему работу Отдела образования);

3) к главе района.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) к указанным должностным лицам Администрации Новоорского района Оренбургской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового либо электронного отправления.

5.4.1. 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 или незаконно возложена какая-либо обязанность).

5.4.2. 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.

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

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования http://roonovoorsk.ucoz.ru., предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. 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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

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.

5.6. 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).

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

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 Новоорского района Оренбургской области	7-12-31	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 Новоорского района Оренбургской области	7-10-59	mdou2novoorsk@yandex.ru	Никифорова Лидия Александровна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Новоорск	462800 с. Центральная усадьба совхоза Новоорский, улица Механизаторов, дом 4а Новоорского района Оренбургской области	7 -12-69	mdou4novoorsk@yandex.ru	Калякина Аннета Владимировна

Полное наименование организации	Адрес местонахождения	Номер телефона	Электронный адрес учреждения	ФИО заведующей
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Тополёк » п. Новоорск	462800 п. Новоорск, пер. Счастливый, дом 6 Новоорского района Оренбургской области	7-12-65	mdou5novoorsk@yandex.ru	Записочная Людмила Геннадьевна
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 Новоорского района Оренбургской области	7-14-27	mdou6novoorsk@yandex.ru	Приймак Марина Анатольевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад » № 7 п. Новоорск	462813 п. Новоорск, улица Мостовая, дом 10 «А» Новоорского района Оренбургской области	7-09-57	mdou7novoorsk@yandex.ru	Шкаровская Лариса Ивановна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 п. Новоорск	462813 п. Новоорск, улица Клецова, дом 22 Новоорского района Оренбургской области	83537358 689	detskiy.sad.2012@mail.ru	Зуева Надежда Ивановна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Горьковское	462806 с. Горьковское, улица Ленина, дом 3а Новоорского района Оренбургской области	7-76-45	mdougorki@bk.ru	Преснякова Галина Викторовна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Добровольское	462810 с. Добровольское, улица Советская, дом 4 Новоорского района Оренбургской области	7-67-64	mbdou.dobrovolskoe@yandex.ru	Дуйсенбенова Ирина Сергеевна

Полное наименование организации	Адрес местонахождения	Номер телефона	Электронный адрес учреждения	ФИО заведующей
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Будамша	462810 с. Будамша, улица Школьная, дом 8 Новоорского района Оренбургской области	7-62-02	mdovbvdamscha2012@yandex.ru	Малышева Оксана Сергеевна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » №10 «Жемчужинка» п. Гранитный	462811 п. Гранитный, Школьная, дом.13 Новоорского района Оренбургской области	3-01-45	mdougranit@yandex.ru	Лебедева Марина Михайловна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Караганка	462809 с. Караганка, пр. Ленина, дом 22 Новоорского района Оренбургской области	7-61-81	mdoukaragan@yandex.ru	Жапаспаева Сарбиназ Калиюлловна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Кумак	462809 с. Кумак, ул. Молодежный, дом22 Новоорского района Оренбургской области	7-61-81	mdoukumak@yandex.ru	Резникова Светлана Витальевна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Чапаевка	462807 с. Чапаевка, ул. Оренбургская,7 Новоорского района Оренбургской области	7-65-63	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 п. Энергетик, д.67 Новоорского района Оренбургской области	4-18-82	56ira@rambler.ru	Денисова Ирина Александровна

Полное наименование организации	Адрес местонахождения	Номер телефона	Электронный адрес учреждения	ФИО заведующей
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур» №1 п. Энергетик	462803 п. Энергетик,23-1 корпус Новоорского района Оренбургской области 462803 п. Энергетик, д.38-2 корпус Новоорского района Оренбургской области	4-33-85 4-31-95	mbdou1.energ@yandex.ru vasilevnatal@yandex.ru	Сорокина Лидия Алексеевна Васильева Наталья Владимировна
Муниципальное автономное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 п. Новоорск	462816 село Центральная усадьба совхоза «Новоорский» ул. Школьная, дом 1 Новоорского района Оренбургской области	7-11-05	OU290004@yandex.ru	Трифонова Оксана Владимировна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ромашка» п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области	462800 улица ПМК-1,дом 5«а» п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области	7-15-22	mdou3novoorsk@yandex.ru	Мамина Ольга Ивановна

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 А И С 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

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

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:
Паспорт серия_____№_____
Выдан _____
_____
« »_____код_____
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 осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников, 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 "___" _____ 201_ 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

_____

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

в том, что

_____

(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

Приложение №1.11
К приложению к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от_____№_____

Начальнику отдела образования
Администрации Новоорского района
_____
(Ф.И.О.)
Начальника_____
(наименование организации)
_____
_____
(Ф.И.О.)

Ходатайство
о предоставлении места в МДОУ по Новоорскому району

Прошу предоставить место в Муниципальном Дошкольном Образовательном Учреждении _____
(название детского сада (желаемого и возможного)
для несовершеннолетнего ребенка
_____,
(фамилия, имя ребёнка полностью) (число, месяц, год рождения)
дочери (сына) нашего сотрудника (сотрудницы) _____
(наименование организации)
_____ в Новоорском районе
_____,
(Ф.И.О. сотрудника)
проживающего (-ей) по адресу:_____
_____
_____
(должность сотрудника, стаж работы, график работы сотрудника)

Дата_____ Подпись_____

М.П.

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам А.В.Андронов

Приложение №1.1
к приложению к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 20.12.2016 № 1355-П

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 Новоорского района Оренбургской области	7-12-31	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 Новоорского района Оренбургской области	7-10-59	mdou2novoorsk@yandex.ru	Никифорова Лидия Александровна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Новоорск	462800 с. Центральная усадьба совхоза Новоорский, улица Механизаторов, дом 4а Новоорского района Оренбургской области	7 -12-69	mdou4novoorsk@yandex.ru	Калякина Аннета Владимировна

Полное наименование организации	Адрес местонахождения	Номер телефона	Электронный адрес учреждения	ФИО заведующей
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Тополёк » п. Новоорск	462800 п. Новоорск, пер. Счастливый, дом 6 Новоорского района Оренбургской области	7-12-65	mdou5novoorsk@yandex.ru	Записочная Людмила Геннадьевна
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 Новоорского района Оренбургской области	7-14-27	mdou6novoorsk@yandex.ru	Приймак Марина Анатольевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад » № 7 п. Новоорск	462813 п. Новоорск, улица Мостовая, дом 10 «А» Новоорского района Оренбургской области	7-09-57	mdou7novoorsk@yandex.ru	Шкаровская Лариса Ивановна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 п. Новоорск	462813 п. Новоорск, улица Клецова, дом 22 Новоорского района Оренбургской области	83537358 689	detskiy.sad.2012@mail.ru	Зуева Надежда Ивановна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Горьковское	462806 с. Горьковское, улица Ленина, дом 3а Новоорского района Оренбургской области	7-76-45	mdougorki@bk.ru	Преснякова Галина Викторовна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Добровольское	462810 с. Добровольское, улица Советская, дом 4 Новоорского района Оренбургской области	7-67-64	mbdou.dobrovolskoe@yandex.ru	Дуйсенбенова Ирина Сергеевна

Полное наименование организации	Адрес местонахождения	Номер телефона	Электронный адрес учреждения	ФИО заведующей
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Будамша	462810 с. Будамша, улица Школьная, дом 8 Новоорского района Оренбургской области	7-62-02	mdovbvdamscha2012@yandex.ru	Малышева Оксана Сергеевна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » №10 «Жемчужинка» п. Гранитный	462811 п. Гранитный, Школьная, дом.13 Новоорского района Оренбургской области	3-01-45	mdougranit@yandex.ru	Лебедева Марина Михайловна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Караганка	462809 с. Караганка, пр. Ленина, дом 22 Новоорского района Оренбургской области	7-61-81	mdoukaragan@yandex.ru	Жапаспаева Сарбиназ Калиюлловна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Кумак	462809 с. Кумак, ул. Молодежный, дом22 Новоорского района Оренбургской области	7-61-81	mdoukumak@yandex.ru	Резникова Светлана Витальевна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » с. Чапаевка	462807 с. Чапаевка, ул. Оренбургская,7 Новоорского района Оренбургской области	7-65-63	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 п. Энергетик, д.67 Новоорского района Оренбургской области	4-18-82	56ira@rambler.ru	Денисова Ирина Александровна

Полное наименование организации	Адрес местонахождения	Номер телефона	Электронный адрес учреждения	ФИО заведующей
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад » присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур» №1 п. Энергетик	462803 п. Энергетик,23-1 корпус Новоорского района Оренбургской области 462803 п. Энергетик, д.38-2 корпус Новоорского района Оренбургской области	4-33-85 4-31-95	mbdou1.energ@yandex.ru vasilevnatal@yandex.ru	Сорокина Лидия Алексеевна Васильева Наталья Владимировна
Муниципальное автономное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 п. Новоорск	462816 село Центральная усадьба совхоза «Новоорский» ул. Школьная, дом 1 Новоорского района Оренбургской области	7-11-05	OU290004@yandex.ru	Трифонова Оксана Владимировна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ромашка» п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области	462800 улица ПМК-1,дом 5«а» п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области	7-15-22	mdou3novoorsk@yandex.ru	Мамина Ольга Ивановна

Приложение № 1.2
к приложению к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 20.12.2016 г. № 1335-П

Форма согласия на обработку персональных данных
В отдел образования
(наименование организации)
Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
5300 123456, выд. ОУФМС России в Новоорском р-не
(паспортные данные родителя/законного представителя)
п. Новоорск ул. Ленина, 1-1
(адрес фактического проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Иванов Иван Иванович,
(фамилия, имя, отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего (степень родства)
сына Иванова Петра Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

« 01 » 01. 2016 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 сына (степень родства) с использованием _____
(наименование АИС ЭО)

с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО,

Персональные данные моего/моей сына,
(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.

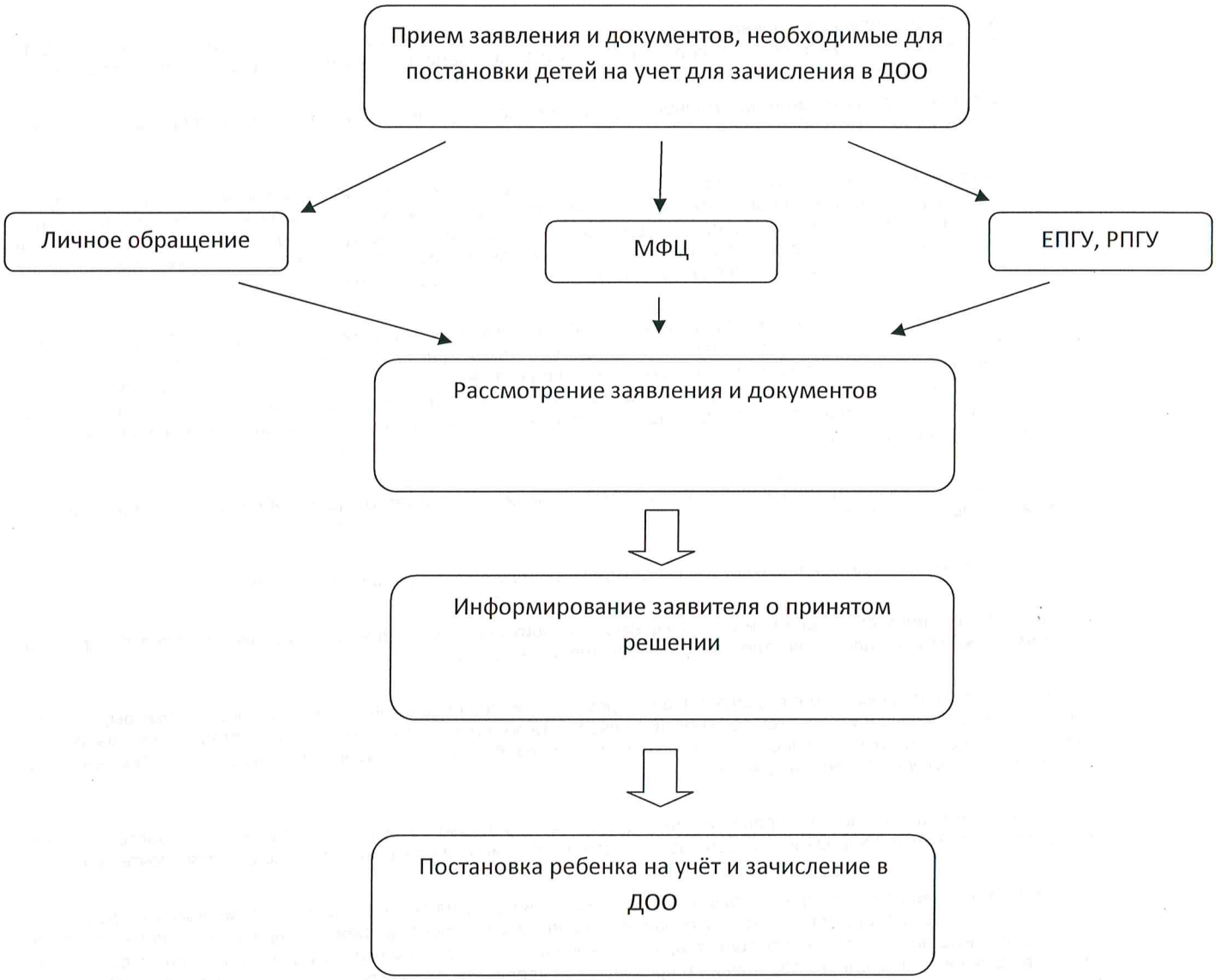
Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДОО, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

01.12.2016 г. _____ Иванов / Иванов И.И. /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1.3
к приложению к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 20.12.2016г № 1335-П

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 1.4
к приложению к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 20.12.2016 № 1535-П

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Петрова Петра Петровича

(наименование организации) ФИО должностного лица

Исх. от _____ N___

Жалоба

*Ф.И.О. физического лица Иванова Ивана Ивановича

*Местонахождение физического лица п. Новоорск, ул. Ленина, 1.

(фактический адрес)

Телефон: 7-12-34

Адрес электронной почты: abc@mail.ru

Код учета:

ИНН 0000-0000-0000

*на действия (бездействие): директора Петра Петровича Петрова

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

*существо жалобы: _____

_____

_____

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

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(дата) (подпись)

Приложение № 1.5
к приложению к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 20.12.2016 № 1335-П

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:
Отдел образования администрации Новоорского района, методист Смирнова А.А.

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:
Иванов Иван Иванович

Номер жалобы, дата и место принятия решения:
№ 1 от 06.06.2016 г. отдел образования

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:
Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:
Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:
Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или

должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного РЕШЕНО:

1. _____

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

_____

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

2.

_____

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

3.

_____

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

_____

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

_____

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

принявшего решение по жалобе)

Приложение №1.6
к приложению к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 20.12.2016 № 1335-П

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № 001 от 06.06. 2016 г.

Комиссия по комплектованию учреждений муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования Новоорского района направляет в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение „Детский сад" № 1.

Адрес детского сада: ул. Ленина, д. 31

Фамилия, имя, отчество
ребенка Иванова Ивана Ивановича

Год, число, месяц рождения ребенка 01.01.2015 г.

Домашний адрес п. Новоорск, ул. Ленина, 1

Тел: 7-12-34

Дата выдачи направления: 06.06.2016 г.

Направление действительно в течение двух недель со дня его выдачи

Контактный телефон: 7-12-63

_____ / Начальник Отдела образования/

М.П.

Приложение № 1.7
к приложению к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 30.12.2016г. № 1335-П

Отдел образования Администрации муниципального образования

Новоорский район

Ф. И. О. (полностью) Иванов Иван Иванович

проживающей (ему) по адресу: п. Новоорск, ул. Ленина, 1

тел. дом. 7-12-34 тел. моб. 8-123-456-78-90

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

МБДОУ № 1

(название детского сада (желаемого и возможного)

для моего сына (дочери) Иванова Петра Ивановича

(фамилия, имя ребенка, полностью)

число, месяц, год рождения «01» января 2015 г.

Свидетельство о рождении серия II-РА № 123456 № акта записи 001

дата выдачи 02.01.15г. кем выдано Отдел ЗАГС администрации Новоорского р-на Оренбургской области

Наименование документа иностранного свид-ва о рождении

№ иностранного документа

СНИЛС ребенка 12345678910 СНИЛС родителя 12345678911

Планируем посещать детский сад с «1» сентября 2017 г.

Адрес фактического проживания ребенка

п. Новоорск, ул. Ленина, 1.

(полный адрес по которому ребенок проживает)

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф. И. О. полностью Иванов Иван Иванович

(мать ,отец)

место работы: администрация Новоорского р-на

Паспортные данные: серия 1234 № 123456 выдан ОУФМС

России по Оренбургской обл. в Новоорском р-не

Код подразделения 560-017 дата выдачи 06.06.2006 г.

Адрес электронной почты 123@mail.ru

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

06.06.2016 г. _____

(дата) (подпись)

Приложение № 1.8
к приложению к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 20.12.2016 г. № 1335-П

Заведующему МБДОУ 51 п. Новоорск

(наименование образовательной организации)

Петровой А.А.

(Ф.И.О. заведующего)

отца Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:
Паспорт серия 1234 № 123456
Выдан ОУФМС России по Оренбургской обл. в Новоорском р-не
« 6 » июня 2006 г. код 560-017
Проживающего по адресу: п. Новоорск ул. Ленина, 1.

Телефон: 7-12-34
E-mail: abc@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка Иванова Петра Ивановича, 01.01.2015 г.р. п. Новоорск ул. Ленина, 1.

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

в группу
МБДОУ 51 п. Новоорск

(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:
матери
Иванова Ольга Олеговна

(Ф.И.О. полностью)

отца
Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

Иванов _____ Иванов И.И. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Иванов _____ Иванов И.И. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата "6" июня 2016 г. Подпись Иванов

Приложение № 1.9
к приложению к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 20.12.2016 № 1535-П

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
Иванову Ивану Ивановичу
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что
Иванов Пётр Иванович, 01.01.2015 г.
(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 № 1 п. Новоорск 06 июня 2016 г. регистрационный № 001

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 1380 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 20 мая 2016г по 30 мая 2016г.

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 мая 2016 г.

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

М.П.

Приложение №1.11
К приложению к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 20.12.16 № 1335-П

Начальнику отдела образования
Администрации Новоорского района
_____
(Ф.И.О.)
Начальника_____
(наименование организации)
_____
_____
(Ф.И.О.)

Ходатайство
о предоставлении места в МДОУ по Новоорскому району

Прошу предоставить место в Муниципальном Дошкольном Образовательном Учреждении МБДОУ № 1 п. Новоорск
(название детского сада (желаемого и возможного)
для несовершеннолетнего ребенка
Иванова Петра Ивановича, 01.01.2015 г.р.,
(фамилия, имя ребёнка полностью) (число, месяц, год рождения)
дочери (сына) нашего сотрудника (сотрудницы) _____
(наименование организации)
_____ в Новоорском районе
Иванова Ивана Ивановича,
(Ф.И.О. сотрудника)
проживающего (-ей) по адресу: п. Новоорск ул. Ленина, 1
водитель, 10 лет, пн-пт, 8.00-18.00.
(должность сотрудника, стаж работы, график работы сотрудника)

Дата 06.06.2016 г. Подпись _____

М.П.

Приложение №1.10
к приложению к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 20.12.2016 № 1335-П

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 01.01.2016 г. N 001

Гр. Иванову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

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

М.П.