

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления образования администрации муниципального
образования Кувандыкский район Оренбургской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

Основные термины, понятия и определения

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

2. Заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка.

3. Заявление – заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее – ДОО).

4. Контингент ДОО – численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.

5. Направленные дети – это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающихся в предоставлении места о зачислении в ДОО.

6. Отложенный спрос – общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

7. Очередность (Актуальный спрос) – общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом

на 1 сентября текущего учебного года.

8. Приоритетная дошкольная образовательная организация – ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

9. Распределение детей – последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

10. Регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении.

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

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организациях муниципального образования Кувандыкский район Оренбургской области (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- на информационном стенде, размещенном в помещении дошкольной образовательной организации;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;

- при письменном обращении или по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения);

- на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Кувандыкский район Оренбургской области (далее – Управление образования) <http://kuvmetodist.ucoz.ru/>, сайтах дошкольных образовательных организациях.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, сведениях о графике (режиме) работы органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, содержатся в *Приложении 1* к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления 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 дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах и в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кувандыкского района Оренбургской области» (далее – МАУ «МФЦ»).

В помещении дошкольной образовательной организации, предназначенной для приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образцы документов (**приложения №№ 2-4 к настоящему административному регламенту**));

- блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (**Приложение № 5 к настоящему административному регламенту**);

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, номера телефонов для консультаций;

- график работы (режим) приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Управления образования <http://kuvmetodist.ucoz.ru/>, сайтах дошкольных образовательных организаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются

Управление образования, муниципальные автономные и бюджетные дошкольные образовательные организации (далее – Организации или ДОО).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Организации;
- зачисление ребенка в ДОО приказом руководителя Организации;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для отказа указан в п. 2.7. настоящего административного регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений и комплекта документов, постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию, осуществляются в день обращения заявителя. При обращении через МАУ «МФЦ» результат

услуги заявитель получает по истечению 3-х рабочих дней с момента регистрации обращения.

Срок исполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – в течение рабочего дня.

2.4.2. Формирование списков для зачисления детей в Организации осуществляется:

- ежегодно с 1 по 31 мая на очередной учебный год;
- в случае доукомплектования групп Организаций при наличии свободных мест - в течение календарного года.

Утверждение списков для зачисления детей в Организации осуществляется приказом начальника Управления образования:

- на новый учебный год - в течение 15 дней;
- на доукомплектование групп Организации – в течение 5 дней.

2.4.3. Зачисление детей в Организации осуществляется:

- приказом руководителя Организации - в течение одного месяца с даты информирования заявителя о зачислении ребенка в ДОО. При зачислении ребёнка в ДОО между Организацией и заявителем заключается договор.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребёнка в состав воспитанников Организации приказом руководителя Организации – в течение 1 рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора между заявителем (родителем, законным представителем) по изданию приказа о зачислении ребёнка в состав воспитанников – 1 рабочий день.

2.4.4. Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Декларация прав ребенка, принятой резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1959 г.;
- Конвенция о правах ребенка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 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 8 апреля 2014 г. № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление администрации муниципального образования Кувандыкский район Оренбургской области от 16.06.2014 г. № 1062-п «О закреплении территории муниципального образования Кувандыкский район за муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования»;
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, составленное по форме

согласно **приложению № 2** к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, на льготных основаниях, в соответствии с перечнем, определенным **приложением № 3** к настоящему административному регламенту;

- справка о месте проживания ребёнка.

При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявителем направляются нотариально заверенные копии указанных документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребёнка в Организацию, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно **приложению № 4** к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (оригинал на обозрение);

- копия свидетельство о рождении ребёнка (оригинал на обозрение);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).

В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в состав воспитанников, Управление образования в Организации направляет приказ начальника Управления образования о зачислении ребенка.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
- отсутствие документов, предусмотренном п. 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов в неполном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- при выявлении в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников Организации:

- отсутствие документов, предусмотренном п. 2.6.2. настоящего административного регламента, или предоставление документов в неполном объеме;
- при отсутствии свободных мест в Организации, указанном заявителем в заявлении о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, на желаемую дату зачисления;
- при наличии медицинского заключения, исключающего возможность посещения ребенком Организации.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.9.1. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение ДОО оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес места нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер.

2.9.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Организации, осуществляющего прием заявителей;
- графика рабочего времени и перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.9.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендом, описанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично – в течение 20 минут;
- при направлении заявления по почте, электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - в течение рабочего дня.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования, сайтах Организаций;
- возможность получения информации по электронной почте, через Интернет-сайты Управления образования и Организации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

2.12.4. 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, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающие к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться, 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 заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.12.6. 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.

2.12.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на сайтах Управления образования и Организации в сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.12.8. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и нотариально заверенные копии необходимых документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в *Приложении № 5* к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию;
- комплектование и доукомплектование групп Организаций;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Организацию;
- зачисление ребёнка в ДОО приказом руководителя Организации;
- заключение договора между Организацией и заявителем.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с *приложением № 2* к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в Муниципальное казённое учреждение «Ресурсно-методический центр образовательных учреждений муниципального образования Кувандыкский район Оренбургской области» (далее – МКУ «РМЦ»), которое находится в ведении Управления образования либо МАУ

«МФЦ» лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

При получении заявления и комплекта документов в электронном виде, должностное лицо МКУ «РМЦ» либо МАУ «МФЦ» распечатывает их на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном ниже порядке.

Должностное лицо МКУ «РМЦ», ответственное за выполнение данной административной процедуры либо специалист МАУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в соответствии с законодательством РФ, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц (при подаче в электронном виде); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- должностное лицо МКУ «РМЦ» регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, либо при обращении в МАУ «МФЦ» специалист центра регистрирует поданные заявителем пакет документов в журнале регистрации, выдает расписку о приеме документов и не позднее следующего рабочего дня передает ответственному лицу МКУ «РМЦ» документы заявителей с реестром составленным в 2-х экземплярах, для внутренней регистрации;
- должностное лицо МКУ «РМЦ» выдает заявителю или специалисту МАУ «МФЦ» (по реестру для МФЦ) справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, может быть передана (направлена) заявителю:

- лично при приеме;
- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- через МАУ «МФЦ».

При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и рассмотрению вопроса

о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении - в течение 30 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, либо отказ в приеме заявления и комплекта документов, в случае несоответствия или отсутствия их, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является выдача справки (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию.

3.3.2. Комплектование и доукомплектование групп Организаций.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию.

Комплектование групп Организаций осуществляется на очередной учебный год, доукомплектование групп Организаций - в течение календарного года.

Комплектование и доукомплектование групп Организаций детьми осуществляется по возрастному принципу:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

Комплектование Организаций воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 по 31 мая в соответствии с очерёдностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Комплектование Организаций осуществляется для детей, родители (законные представители) которые имеют право на льготное определение

детей в Организации, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

В случае отсутствия свободных на желаемый период зачисления мест в Организации, указанном заявителем в заявлении, Организация обязано проинформировать заявителя об отказе в зачислении ребенка и предложить информировать заявителя о возможных сроках предоставления места в Организации.

Ежегодно должностное лицо МКУ «РМЦ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Организации, формируют предварительные списки будущих воспитанников (далее - Списки):

- в срок до 31 мая - на очередной учебный год;
- в течение 2 дней - на доукомплектование групп.

Сформированные Списки в порядке делопроизводства Организациями передаются уполномоченному должностному лицу МКУ «РМЦ» (далее – методист МКУ «РМЦ») в следующие сроки:

- на очередной учебный год до 01 июня текущего года;
- на доукомплектование групп не позднее дня следующего за днём выбытия ребенка из Организации.

Методист МКУ «РМЦ»:

- проверяет правильность формирования Списков для комплектования групп Организаций на очередной учебный год в соответствии с программными требованиями и возрастным принципом, наличие в Списках детей, родители (законные представители) которых имеют право на льготное определение детей в Организации - в течение 10 рабочих дней, на доукомплектование групп - в течение рабочего дня;

- готовит проекты приказов о комплектовании или доукомплектовании групп Организаций и передаёт их на подпись начальнику Управления образования - в течение срока проверки Списков.

Начальник Управления образования в течение одного дня подписывает приказ о комплектовании или доукомплектовании групп Организаций (далее - Приказ), копии которых передаются в Организации в течение 3 дней.

Организации в течение рабочего дня, с даты получения копий Приказов, информируют заявителей о включении детей в Список Организации одним из способов, указанных в заявлении заявителя при регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную Организацию:

- по телефону;
- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при комплектовании групп Организаций на новый учебный год - 45 дней, при доукомплектовании групп Организаций - 5 дней.

Результатом данной административной процедуры является утверждение окончательных Списков комплектования и доукомплектования групп Организаций Приказом начальника Управления образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителей о зачислении детей в Организацию.

3.3.3. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Организацию.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребёнка либо иного уполномоченного лица в Организацию с заявлением о зачислении ребенка в Организацию и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в месячный срок, с даты информирования Организацией заявителя о включении ребенка в Список Организации.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в Организацию.

В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия Управлением образования в Организацию отправляется копия Приказа начальника Управления образования об утверждении окончательных Списков комплектования или доукомплектования групп Организации.

Должностное лицо Организации, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель Организации) или иное лицо, на которое приказом руководителя возложена ответственность за данную административную процедуру), осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от заявителя;
- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается Организацией для дальнейшего оформления зачисления ребёнка в Организацию.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в Организации, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте - в течение рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является принятие положительного решения о приеме заявления и комплекта документов на зачисление ребёнка в Организацию или отказ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в Организацию приказом руководителя Организации.

3.3.4. Зачисление ребёнка в детский сад приказом руководителя Организации.

Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя (законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка в Организацию и копия Приказа начальника Управления образования.

Ответственный за предоставление данной административной процедуры является руководитель Организации.

Руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Приказ в электронном виде в течение дня (в день подписания) выставляется на официальный сайт Организации и Управления образования, а копия оригинала вывешивается на информационный стенд.

Результатом данной административной процедуры является издание приказа руководителя Организации о зачислении ребенка в детский сад.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора между Организацией и заявителем.

3.3.5. Заключение договора между Организацией и заявителем.

Основанием для начала данной административной процедуры, является приказ руководителя Организации о зачислении ребенка в детский сад.

Ответственный за предоставление данной административной процедуры является руководитель Организации.

Между Организацией и заявителем при зачислении ребенка в Организацию заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, длительность пребывания ребенка в Организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Организации.

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Организации, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично одного экземпляра договора. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполнение договорных отношений между Организацией и заявителем.

4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- прием заявления;
- отказ в приеме заявления;
- постановка на учет;
- зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- направление заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию на желаемый период поступления;
- направление заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в состав воспитанников дошкольной образовательной организации.

5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

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

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

6.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом Управления образования.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и Организаций (Учреждений) ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Управления образования (МКУ «РМЦ») и Организаций, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования и Организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении образования, обратившимся заявителям направляется информация о результатах проведенной проверки заказным письмом с уведомлением по почте.

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

7.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными

служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационном стенде Управления образования;
- 2) на Интернет сайте муниципального образования Кувандыкский район (далее по тексту – Администрация) <http://regionkuv.orb.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области».

7.3. 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление образования (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7.5. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте либо принята на личном приеме.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.9. 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.

7.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

7.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 13.4. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.14. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб органа несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
управления образования
администрации муниципального
образования Кувандыкский район
Оренбургской области
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**Сведения
о интернет-ресурсах, графике (режиме) работы органов,
уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Управление образования администрации МО Кувандыкский район (МКУ «РМЦ»)	462241, Оренбургская область, г. Кувандык, ул. Строителей, 13 Адрес сайта: http://kuvmetodist.ucoz.ru/ Адрес эл. почты: 56ouo26@obraz-orenbyrg.ru	Вторник, четверг - 14.00-17.00 Перерыв - 13.00-14.00	т. 8(35361)37202 т. 8(35361)36664
МАУ «МФЦ Кувандыкского района Оренбургской области»	462243, Кувандык, ул. Советская, 8 «А», дом. 2. Адрес эл. почты: mfc56.kuv@mail.ru	Понедельник – пятница – 08 ч. – 17.00 ч. Вторник – 08 ч. – 20.00.ч. перерыв 13.00 ч. - 14.00 ч. Суббота (2-я неделя месяца): 09.00 ч. – 14.00 ч.	т.8(35361)23331

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах муниципальных образовательных организаций, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования**

№	МДОО	Адрес организации	Сайт ДОО	Эл. адрес
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок" Зиянчурино сельского поселения Кувандыкского района Оренбургской области"	462202 Оренбургская область, Кувандыкский район, село Зиянчурино, улица Советская, 2	ziyan-teremok.kuv-edu.org.ru	E-mail: zi-teremok@kuv-edu.org.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колосок" Новопокровского сельского поселения Кувандыкского района Оренбургской области"	462210, Оренбургская область, Кувандыкский район, село Новопокровка, улица Мира, 38		
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок" Новосаринского сельского поселения Кувандыкского района Оренбургской области"	462250, Оренбургская область, Кувандыкский район, станция Сара, улица Молодежная, 12	nsar-teremok.kuv-edu.org.ru	E-mail: nsar-teremok@kuv-edu.org.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Аленушка" Куруильского сельского поселения Кувандыкского района Оренбургской области"	462224, Оренбургская область, Кувандыкский район, село Куруил, улица Клубная, 1	detsad-alenuchka-kuruil.fo.ru	
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колобок" Зиянчурино сельского поселения Кувандыкского района Оренбургской области"	462200, Оренбургская область, Кувандыкский район, станция Дубиновка, улица Набережная, 4	ziyan-kolobok.kuv-edu.org.ru	E-mail: zi-kolobok@kuv-edu.org.ru

6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Аленка" Ибрагимовского сельсовета Кувандыкского района Оренбургской области"	462221, Оренбургская область, Кувандыкский район, село Ибрагимово, улица Советская, 4	alenka.kuv-edu.org.ru	E-mail: alenka@kuv-edu.org.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок" Первомайского сельсовета Кувандыкского района Оренбургской области"	462225, Оренбургская область, Кувандыкский район, деревня Первомайск, улица Молодежная, 20 в	pmay-teremok.kuv-edu.org.ru	E-mail: pmay-teremok@kuv-edu.org.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Светлячок" Чеботаревского сельсовета Кувандыкского района Оренбургской области"	462203, Оренбургская область, Кувандыкский район, село Чеботарёво, улица Солнечная, 4 А	dousvetlyachok.narod.ru	E-mail: dousvetlyachok.narod.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Тополек" Новосимбирского сельсовета Кувандыкского района Оренбургской области"	462214, Оренбургская область, Кувандыкский район, село Новосимбирка, улица Мира, 3	topolek.kuv-edu.org.ru	E-mail: topolek@kuv-edu.org.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ручеек" Саринского сельсовета Кувандыкского района Оренбургской области"	462251, Оренбургская область, Кувандыкский район, посёлок Сара, улица Центральная, 25 а	detsadruheek.ucoz.ru	E-mail: detsadruh@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Левушка" Ильинского сельсовета Кувандыкского района Оренбургской области"	462231, Оренбургская область, Кувандыкский район, село Ильинка, улица Восточная, 6	levushka.kuv-edu.ru	E-mail: levushka@kuv-edu.org.ru

12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колосок" Новоуральского сельсовета Кувандыкского района Оренбургской области"	462232, Оренбургской области, Кувандыкский район, село Новоуральск, улица Советская, 14	novur-kolosok.kuv-edu.org.ru	E-mail: novur-kolosok@kuv-edu.org.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Дюймовочка" Ильинского сельсовета Кувандыкского района Оренбургской области"	462226 Оренбургская область, Кувандыкский район, поселок Краснощеково, улица Школьная, 14	duimovochka.kuv-edu.org.ru	E-mail: duimovochka@kuv-edu.org.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ромашка" Новосаринского сельсовета Кувандыкского района Оренбургской области"	462219, Оренбургская область, Кувандыкский район, поселок Новосаринский, улица Школьная, 4	romashka.kuv-edu.org.ru	E-mail: romashka@kuv-edu.org.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" Краснознаменского сельсовета Кувандыкского района Оренбургской области"	462232, Оренбургская область, Кувандыкский район, село Никольское, улица Мостовая, 13	solnyshko.kuv-edu.org.ru	E-mail: soln.05@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 "Ласточка" города Кувандыка Кувандыкского района Оренбургской области"	462243, Оренбургская область, город Кувандык, улица Сеченева, 1	ds-lastochka.ucoz.ru	E-mail: ds-lastochka@mail.ru
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5 "Колокольчик" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников города Кувандыка Кувандыкского района Оренбургской области"	462241 Оренбургская область, город Кувандык, ул. Пушкина, 2 а	kuvkolokolchik.wordpress.com	E-mail: madou-kolokolchik@yandex.ru

18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 6 "Василек" города Кувандыка Кувандыкского район Оренбургской области"	462242, Оренбургская область, город Кувандык, улица Краснофлотская. 8 а	vasilek0235.ucoz.ru	
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников города Кувандыка Кувандыкского района Оренбургской области"	462241, Оренбургская область, город Кувандык, улица Пушкина, 2 б	www.solnsad7.ucoz.ru	E-mail: soln.sad7@yandex.ru
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8 "Сказка" города Кувандыка Кувандыкского района Оренбургской области"	462241, Оренбургская область, город Кувандык, улица Рыбникова, 2	skazkakyv.ru	E-mail: skazkakyv@rambler.ru
21	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 9 "Теремок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников города Кувандыка Кувандыкского района Оренбургской области"	462244, Оренбургская область, город Кувандык, улица М.Жукова, 11	ds9-teremok.kuv-edu.org.ru	E-mail: ds_9_86@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 "Родничок" города Кувандыка Кувандыкского района Оренбургской области"	462242 Оренбургская область, город Кувандык, улица Молодежная, 9	10-rodnichok.ucoz.ru	E-mail: 10-rodnichok@mail.ru

23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 14 "Золотая рыбка" комбинированного вида города Кувандыка Кувандыкского района Оренбургской области"	462240, Оренбургская область, город Кувандык, улица М. Жукова, 22	ds14.kuv-edu.ru	E-mail: zolotaya-ribka@kuv-edu.org.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15 "Колобок" города Кувандыка Кувандыкского района Оренбургской области"	462243 Оренбургская область, город Кувандык, ул. Оренбургская, 13	kolobok-kuv.narod.ru	

Приложение 2
к Административному регламенту
управления образования
администрации муниципального
образования Кувандыкский район
Оренбургской области
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику управления образования

от _____
(ф.и.о. заявителя)

Адрес регистрации: _____,

Адрес проживания: _____,

Паспортные данные: _____,

Дата выдачи: _____ серия _____

№ _____ код подразделения _____,

кем выдан: _____

СНИЛС родителя: ____ - ____ - ____ - ____ - ____ - ____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего ребенка _____
(ф.и.о. ребенка)

_____,
дата рождения _____, свид-во о рождении: серия _____, № _____,

№ актовой записи _____, дата выдачи _____, кем выдано: _____

_____, СНИЛС: ____ - ____ - ____ - ____ - ____ - ____.

Льготы: _____, реквизиты документа, подтверждающего льготу: _____

_____, в журнале учета детей, нуждающихся в определении
в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (далее – Организация) _____

(наименование Организации)

**Я, _____ (не) даю согласие на
обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.**

С постановлением АМО Кувандыкский район от 16.06.2014 г. № 1062-п «О закреплении
территории муниципального образования Кувандыкский район за муниципальными
образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу
дошкольного образования» - ознакомлен (а). _____

Обязуюсь по адресу или телефону проинформировать ответственное лицо МКУ «РМЦ»
по ведению электронной очереди в ДОО о смене своего места жительства.

Контактный телефон: _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Категория граждан, имеющие льготные основания (внеочередное и первоочередное право) на зачисление ребенка в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Категории граждан	Нормативный акт	Перечень документов
Право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольную организацию		
дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверение и его копия
дети граждан из подразделений особого риска, а также из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1	подтверждающий документ
дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	удостоверение и его копия
дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	удостоверение и его копия
дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	удостоверение и его копия
Право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную организацию		
дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»	подтверждающий документ многодетной семьи
дети-инвалиды и дети, один из	Указ Президента Российской Федерации	заключение ВТЭК об

родителей которых является инвалидом	Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	установлении инвалидности
дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	удостоверение
дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	удостоверение
дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	подтверждающий документ
дети сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	подтверждающий документ
дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы 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 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	удостоверение
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 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	подтверждающий документ
дети сотрудников органов внутренних дел (ОВД), не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	подтверждающий документ из ОВД

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	удостоверение
дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	подтверждающий документ
дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	подтверждающий документ
дети гражданина Российской Федерации, имеющих	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных	подтверждающий документ

специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	гарантиях сотрудникам федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
дети гражданина Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	удостоверение и его копия
дети одиноких матерей	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227	в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об

		отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери
Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления		

Приложение 4
к Административному регламенту
управления образования
администрации муниципального
образования Кувандыкский район
Оренбургской области
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю МБОУ, МДОУ

от _____
(ф.и.о. заявителя)
Адрес регистрации: _____,
Адрес проживания: _____,
Паспортные данные: _____,
Дата выдачи: _____ серия _____
№. _____ код подразделения _____
кем выдан _____,
СНИЛС родителя: ____ - ____ - ____ - ____.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____, свид-во о рождении: серия _____, № _____,
№ актовой записи _____, дата выдачи _____, кем выдано: _____
_____, СНИЛС: ____ - ____ - ____ - ____ , в _____

(полное наименование образовательной организации (учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

По телефону (номер телефона _____).

Почта (Адрес _____).

Электронная почта (Электронный адрес _____).

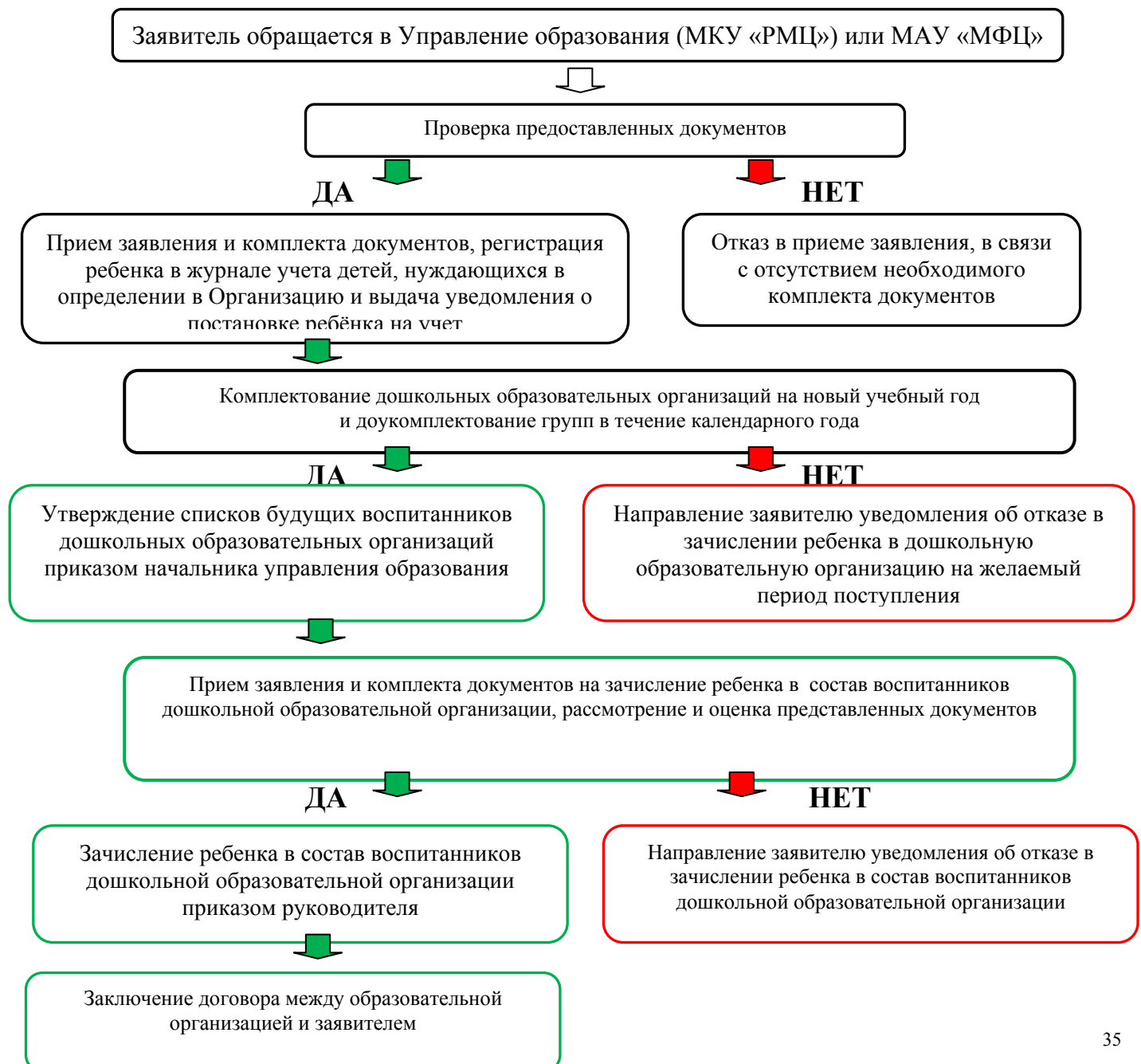
С Уставом дошкольной образовательной организации (учреждения), лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении и другими локальными актами ознакомлен (а).

В соответствии со ст.9 ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приёму заявлений,
постановки на учёт и зачислению детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования



Приложение 6
к Административному регламенту
управления образования
администрации муниципального
образования Кувандыкский район
Оренбургской области
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

(наименование дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

Справка (уведомление)
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении
в дошкольную образовательную организацию

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

внесен (а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в дошкольную
образовательную организацию _____
(на общих основаниях, или льготного устройства, - нужное вписать)

Дата регистрации _____, регистрационный номер _____

Заявители могут получить информацию по телефону: 8 (35361) 36664.

(дата)

указать должностное лицо, ответственное
за прием заявления и комплекта документов,
регистрацию в Журнале

личная подпись

расшифровка подписи