**администрация**

**муниципального**

**образования**

**СОЛЬ-ИЛЕЦКий**

**городской округ**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2016 № 1999-п

**Об утверждении** административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги в электронном

виде «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в

образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C4CD48ED03F2C16DA7F01803CD58C5C359BC72E702D88C6B0EA7225B8DUEr9D) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и в целях предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования, постановляю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Соль – Илецкого городского округа по социальным вопросам Л.А. Абубакирову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ В.И. Трибушной

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, Управления образования администрации Соль-Илецкого городского округа

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования Соль – Илецкий округ

от 30.06.2016 № 1999-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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 учреждения (далее - ДОУ).

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

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

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. Приоритетное дошкольное образовательное учреждение - ДОУ, указанное заявителем и являющееся наиболее предпочтительным для зачисления.

9. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ 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 детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ).

1.2. Административный регламент по предоставлению услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области: http://irc2007.

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления услуги.

1.3. Исполнителем услуги является управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее – УО).

1.4. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся с запросом в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.5. Порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы УО.

Место нахождение учреждения: Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул. Уральская, 43.

Почтовый адрес для направления обращений: 461505, г.Соль-Илецк, ул. Уральская, 43.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.10 (перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 14.00).

Телефон/факс для справок: (35336), 2-70-39 – приемная УО.

Адрес электронной почты: e-mail: 56ouo40@obraz-orenburg.ru

Адрес официального сайта УО: http://irc2007

1.5.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется должностными лицами УО, ответственными за предоставление услуги.

Должностные лица УО, ответственные за предоставление услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы УО;

- о справочных номерах телефонов УО, о почтовом адресе УО;

- об адресе официального сайта УО, адресе электронной почты, о возможности получения услуги в электронном виде;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.5.3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом УО, ответственным за предоставление услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.5.2. административного регламента;

- взаимодействия должностного лица УО, ответственного за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в информационно – коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на официальном сайте: http://irc2007

1.5.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц УО, ответственных за предоставление услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо УО, ответственное за предоставление услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица УО, ответственные за предоставление услуги, должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо УО, осуществляющее консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес УО, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем. Ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме дается в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Услуга предоставляется УО.

Ответственными за предоставление услуги являются должностные лица УО, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно настоящему административному регламенту.

2.2.2.  При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги

Конечным результатом предоставления услуги является:

- постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

- зачисление детей в ДОУ (приказ о зачислении ребенка в ДОУ)..

2.4. 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).

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

2.5. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

2.5.1. При приёме заявлений, постановке на учёт для зачисления в дошкольные образовательные учреждения:

- Управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа (далее УО).

2.5.2. При зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

- Дошкольные образовательные учреждения (Информация о месте нахождения и телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области представлена в приложении № 1).

2.6. Управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа является органом, ответственным за предоставление услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

**-** Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
* Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
* 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»;
* Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-Ф3 «О Следственном комитете Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 2 октября1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
* Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004

№65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим

и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

* Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г.

№ 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно – исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

* Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 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»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

от 30 августа 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 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* НПА регионального уровня, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в ДОО;
* иные федеральные нормативные правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

При приёме заявлений, постановке на учёт для зачисления в дошкольные образовательные учреждения:

2.8.1. При подаче заявления через единую форму на сайте ЕПГУ:

* документ, удостоверяющий личность заявителя (при организации межведомсвтенного информационного взаимодействия с ФМС России - представляются реквизиты документа);
* свидетельство о рождении ребенка (при организации межведомсвтенного информационного взаимодействия с ЗАГС - представляются реквизиты документа);
* документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории

Соль-Илецкого городского округа (при организации межведомсвтенного информационного взаимодействия с ФМС России - представляются реквизиты документа);

* 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) (при организации межведомсвтенного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется);
* справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при организации межведомсвтенного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется);
* заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при организации межведомсвтенного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется).

2.8.2. При подаче заявления на личном приеме:

* заявление по форме согласно приложению 2;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);
* оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
* документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории

Соль-Илецкого городского округа (при организации межведомсвтенного информационного взаимодействия с ФМС России документ не представляется);

* документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
* справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
* заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.8.3. При зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в ДОУ согласно приложению № 3;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

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

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

- медицинское заключение;

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

2.9. Услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

* предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п.1.6. настоящего Порядка;
* наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
* наличие ребенка в электронном реестре;
* ребенок не проживает на территории Соль-Илецкого района
* возраст ребенка превышает 7 лет.

2.11.Оснований для приостановления услуги нет.

2.12. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

2.12.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа.

Местонахождения и почтовый адрес: 461505 Оренбургская область, г. Соль-Илецк, ул. Уральская, д.43.

Справочный телефон 2-20-60;

Факс 8 (35336) 2-70-39,

Адрес электронной почты:

**е-mail:** [56ouo40@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo40@obraz-orenburg.ru)<mailto:ngko@hotbox.ru>.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://irc> 2007.

Приемный день: вторник с 14-00 до 18-00.

2.12.2. Информация о месте нахождения и графике работы УО предоставляется через сайт УО, по электронной почте и по указанным выше телефонам.

2.12.3. Информирование об услуге и о ходе её предоставления осуществляется органом, указанным в п. 1.5. настоящего Порядка, при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на ЕПГУ (при условии подачи заявления на ЕПГУ).

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся специалистами УО в течение рабочего дня.

2.12.4. На Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

2.12.5. График работы Управления образования администрации

Соль-Илецкого городского округа: Понедельник – пятница с 9.00. до 18.00 часов.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, по возможности оборудованных отдельным входом.

2.13.2. Центральный вход в здание, где располагается УО, и здания муниципальных образовательных учреждений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.13.3 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с: - информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.9 Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) Условия для беспрепятственного доступа (входа оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел–колясок), оборудуются места общественного пользования);   
 2) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  
 3) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
 4) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
 5) Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которое определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
 6) Оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) На стоянке должны быть предусмотрены места парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность ДОУ и Управления образования администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа при предоставлении муниципальной услуги входят:

- время ожидания;

- график работы;

- место расположения управления образования;

- условия для лиц с ограниченными физическими возможностями;

- количество документов, требуемых для получения услуги;

2.14.2. В число качественных показателей доступности предоставления муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения услуги;

- полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.14.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб.

2.14.4. К качественным показателям относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда персонала (профессиональное мастерство).

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в ДОУ осуществляется в течение всего года.

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

2.15.3. Направление детей для зачисления в ДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОУ.

2.15.4. Комплектование ДОУ на следующий учебный год осуществляется в срок с 01 июня по 31 августа текущего учебного года.

2.15.5. Зачисление детей в ДОУ на новый учебный год проводится в срок до 1 сентября текущего года.

2.15.6. До 1 сентября текущего года заведующий ДОУ издает приказ о зачислении детей в ДОУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур

информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронном виде

Предоставление услуги состоит из следующих процедур:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- проверка сведений указанных в заявлении путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном порядке;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет, приложение № 4) либо мотивированный отказ.

- информирование управления образования заведующими ДОУ об изменениях численности детей в группах;

- комплектование ДОУ на очередной учебный год;

- доукомплектование ДОУ в текущем учебном году;

- прием заявления о зачислении ребенка в ДОУ;

- рассмотрение заявления о зачислении ребенка в ДОУ и принятие решение о приеме или об отказе в приеме ребенка в ДОУ;

- зачисление ребенка в ДОУ.

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

3.1.1. Заявитель обращается лично в УО.

3.1.2. Специалист, 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 1.7.1. Порядка, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

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

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

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

3.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

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

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – главный специалист УО, ответственный за приём документов.

3.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте.

3.2.2. Специалист, 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 1.7.1. Порядка, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

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

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

3.2.3. В случае неподтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в пункте

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

3.2.5.Специалист УО принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.2.7. Результат процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

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

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

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

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

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

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

3.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.3.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде, заявитель освобождается от личного обращения в УО для постановки на учет в ДОО.

Вместе с тем, Заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в УО, в течение 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.7.1. Порядка, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

- проверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 1.7.1. Порядка, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

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

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

3.3.3. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде.

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

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

3.3.6. Результат процедуры:

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

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п.1.7.1. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.4. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.4.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДОО.

Вместе с тем, Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в УО, в течение 30 дней, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.7.1. Порядка, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.4.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

- проверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 1.7.1. Порядка, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

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

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

3.4.3. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде.

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

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

3.4.6. Результат процедуры:

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

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п.1.7.1. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.5. Информирование Управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа заведующими ДОУ об изменениях численности детей в группах происходит в случаях:

изменения структуры мест в группах;

появления свободных мест (в том числе временных);

отчисления ребенка из ДОУ до окончания обучения;

3.5.1. В случае, если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах (в том числе временные), ответственный сотрудник ДОУ информирует о соответствующих изменениях Комиссию.

3.5.2. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.5.3. При наличии свободных мест заведующий ДОУ может вне очереди временно принимать детей из другого ДОУ на основании заявления законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по согласованию с ответственным членом Комиссии в следующих случаях:

- на время капитального ремонта ДОУ;

- на летний период;

- на период освобождения места в ДОУ из-за длительной болезни ребенка, по заявлению родителей (законных представителей).

3.5.4. Период отсутствия ребенка определяется согласно медицинской справке (заключению), представленной заявителем в ДОУ. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в то же ДОУ сразу после окончания лечения.

3.6. Комплектование ДОУ на очередной учебный год

3.6.1. ДОУ в срок до 20 мая текущего года подаёт в Комиссию информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах, о количественных изменениях в группах;

3.6.2. После получения информации об освободившихся местах в ДОУ, ответственный член Комиссии формирует список кандидатов на зачисление в ДОУ.

3.6.3. Член Комиссии выбирает кандидатов на зачисление в ДОУ, в первую очередь в соответствии с датой подачи заявления о постановке на учет, ДОУ, указанным в заявлении, перечнем заявителей, имеющих право на первоочередное зачисление в ДОУ в соответствии с действующим законодательством.

3.6.4. Комплектование ДОУ осуществляется Комиссией в период с 01 июня текущего года по 31 августа текущего года на основании сведений, указанных выше.

3.6.5. Комплектование осуществляется в соответствии с очередностью в следующем процентном соотношении:

50 % мест предоставляется детям, стоящим на учете и имеющим право на первоочередное зачисление в ДОУ;

50 % мест предоставляются детям, стоящим на учете на общих основаниях.

3.6.6. В трёхдневный срок, после принятия решения, Комиссия направляет в ДОУ путевки (приложение № 5) для зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, которые регистрируются в журнале выдачи путёвок (приложение № 6);

3.7. Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОУ.

3.7.1. В срок до 1 сентября текущего года ДОУ оповещает заявителей о необходимости подать заявление о приеме ребенка в ДОУ с приложением необходимых документов.

3.7.2. В срок до 31 августа текущего учебного года заведующие (приемные комиссии в ДОУ) ДОУ осуществляют прием заявлений о зачислении ребенка в ДОУ.

3.7.3. Принятое заявление заведующая или уполномоченный член приемной комиссии в ДОУ регистрирует в журнале заявлений о зачислении ребенка в ДОУ;

3.7.4. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в ДОУ и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в ДОУ;

3.7.4.1. В срок до 1 сентября текущего года заведующие (приемные комиссии в ДОУ) принимают решения о зачислении детей в ДОУ или об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

3.7.4.2. При отсутствии оснований для отказа на зачисление ребенка в ДОУ заведующая (приемная комиссия в ДОУ) выносит решение о зачислении ребенка в ДОУ.

3.7.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в ДОУ заведующая (приемная комиссия в ДОУ) принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем издается соответствующее решение (приказ).

3.7.5. Зачисление ребенка в ДОУ.

3.7.5.1. Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется на основании приказа заведующего в срок до 1 сентября текущего учебного года.

3.7.5.2. Основанием для зачисления является наступление очереди на зачисление ребенка в ДОУ, решение комиссии по комплектованию ДОУ и получение дошкольным образовательным учреждением путевок от Комиссии. Заведующий ДОУ принимает путевки (направления), оповещает заявителей о необходимости подать заявления о приеме детей в ДОУ.

3.7.5.3. Прием ребенка в ДОУ осуществляется на основании документов, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим Регламентом.

3.7.5.4. Если в течение 30 календарных дней после оповещения заявителя о наступлении очередности и положительном решении комиссии по зачислению ребёнка в ДОУ (выдачи путевки Комиссией), заявитель не обратился в ДОУ для зачисления ребенка, ДОУ вправе отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в связи с пропуском сроков для подачи заявления.

3.7.5.5. Не представление заявителем заявления о приеме ребенка в ДОУ не является основанием для снятия с учета на зачисление ребенка в ДОУ в следующем учебном году.

3.8. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и приказов руководителей дошкольных образовательных учреждений.

4. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет Управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

Текущий контроль за организацией предоставления услуги осуществляют отделы надзорно-контрольной деятельности путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет руководитель Управления образования администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником Управления образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в ОМСУ либо непосредственно начальнику Управления образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Порядка.

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

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

5. Порядок обжалования действий(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Юридические и физические лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов Управления образования администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа, главе администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, заместителю главы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по социальным вопросам. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или заместителем главы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по социальным вопросам, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или заместителем главы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по социальным вопросам.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой в письменной или электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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.

5.4. Жалоба должна содержать (приложение № 7):

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.5. Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее лицом с указанием даты составления жалобы. Письменные жалобы (претензии) получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Информация о месте нахождения и телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории Соль-Илецкого городского округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального общеобразовательного учреждения | Место нахождения муниципального общеобразовательного учреждения | Телефон | Ответственный за  предоставление информации | График работы |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад №1 г. Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г .Соль-Илецк, ул. Кирова,50 | (35336)  2-52-34 | Габасова Лира Халимовна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 – 19.30 |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад №2 "Тополек" г. Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул. Победы,1 | (35336)  2-88-25 | Веденкина Наталья Александровна заведующий | Понедельник – пятница  07.30 -19.30 |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад №3 "Буратино" г. Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул. Уральская,32 | (35336)  2-56-23 | Куанова Кымсс Сагынгалеевна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 – 19.30 |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №4 "Лукоморье"  г. Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул. Чайковского,2 | (35336)  2-38-66 | Андреева Марина Николаевна, заведующий | Понедельник – пятница  08.00 -18.00 |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение "Детский сад № 5 "Радуга" г. Соль-Илецка Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул.Ленинградская,45 | 8 (35336) 2-57-87 | Короленко Ирина Николаевна | Понедельник – пятница  09.00 -18.00 |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №6 "Малыш" г. Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул. Красноармейская,88 | (35336)  2-36-91 | Харитонова Екатерина Сангалеевна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 -19.30 |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад комбинированного вида №7 "Солнышко"  г. Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул. Вокзальная ,104 | (35336)  2-84-18 | Терещенко Юлия Александровна заведующий | Понедельник – пятница  07.30 -19.30 |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №8 г. Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, п. Мирный, ул. Победы,1 | (35336)  2-99-36 | Шайхнурова Наталья Истлеувна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 – 19.30 |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №9 "Огонек" г. Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул. Володарского,102"А" | (35336)  2-34-63 | Жунусова Жанна Сабровна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 -19.30 |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №10 "Светлячок"  г. Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул. Южная,12 | (35336)  2-35-54 | Кунавина Лилия Габдулловна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 – 19.30 |
| 11 | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение "Детский сад № 11 "Пчёлка" г. Соль-Илецка Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул. Пригородная,1 | 8(35336) 2-58-11 | Коломоец Елена Викторовна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 -19.30 |
| 12 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 12 "Звёздочка"  г. Соль-Илецка  Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул.Промышленная, 32/5 | 89225343966 | Горшунова Елена Леонидовна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 -18.30 |
| 13 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад №13 "Арбузёнок" г. Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул. Юбилейная, 17 | 8(35336) 2-42-20 | Панкеева Елена Викторовна, заведующий | Понедельник – пятница  09,00 -19.00 |
| 14 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Василек" с. Саратовка" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461538, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Саратовка, ул.Центральная, 23"А" | (35336)  36-4- 48 | Маляренко Ирина Вячеславовна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 – 19.30 |
| 15 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Журавушка"  п. Шахтный**"** Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461549, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, п.Шахтный, ул.Школьная,2 | (35336)  32-1-24 | Сеитова Айсауле Кабдгалеевна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 - 19.30 |
| 16 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Березка" с. Дружба" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461514, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Дружба, ул.Школьная,9 | (35336)  30-4-92 | Петрова Галина Владимировна, заведующий | Понедельник – пятница  08.00 -18.30 |
| 17 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Березка" с. Маякское" Соль-Илецкогогородского округа Оренбургской области | 461511, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Маякское, ул.Центральная,65 | (35336)  37-3-57 | Алиева Гульминаз Пашаевна, заведующий | Понедельник – пятница  08.00 – 18.30 |
| 18 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Теремок" п. Малопрудный" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461511, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, п. Малопрудный, ул. Первомайская,11 | 89228789682 | Жабагиева Гульсара Кальяхметовна заведующий | Понедельник – пятница  08.00 -18.30 |
| 19 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Зорька"  с. Боевая Гора" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461515, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Боевая Гора, ул.Таврическая,36 | (35336)  35-1-13 | Телюбаева Зухра Рамозановна , заведующий | Понедельник – пятница  08.00 – 18.30 |
| 20 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Сказка"  с. Изобильное" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461533, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Изобильное, ул.Советская, 2 | (35336)  31-6-58 | Вдовкина Елена Владимировна, заведующий | Понедельник – пятница  08.00 - 18.30 |
| 21 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Солнышко"  с. Ащебутак" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461516, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Ащебутак, ул.Центральная ,44 | 89225517683 | Федотова Ольга Михайловна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 - 19.30 |
| 22 | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение "Детский сад "Колосок" с. Григорьевка" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461543, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Григорьевка, ул.Красноармейская, 2 | (35336)  30-2-74 | Михайлова Валентина Васильевна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 -19.30 |
| 23 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Калинка" с. Ветлянка" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461532, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Ветлянка, ул.Молодежная, 1 | (35336)  34-2-21 | Ракишева Айна Николаевна, заведующий | Понедельник – пятница  08.00 -18.30 |
| 24 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Солнышко"  с. Буранное" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461535, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Буранное, ул.Кооперативная,21"А" | (35336)  33-4-16 | Каргина Любовь Александровна заведующий | Понедельник – пятница  08.00 -18.30 |
| 25 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Ромашка" с. Угольное" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461542, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Угольное, ул.Советская,25 | (35336)  30-7-00 | Анапашева Зухра Сахановна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 -19.30 |
| 26 | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение "Детский сад  с. Новоилецк" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461542, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Новоилецк, ул.Колхозная,47 | 8 (35336)  34-3-19 | Барабанова Галина Васильевна, заведующий | Понедельник – пятница  08.00 -18.30 |
| 27 | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение "Детский сад  с. Линёвка" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461542, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Линёвка, ул.Горбунова, 63 | 8 (35336)  33-5-23 | Половникова Татьяна Николаевна, заведующий | Понедельник – пятница  08.00 -18.30 |
| 28 | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение "Детский сад  с. Кумакское" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461548, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Кумакское, ул.Центральная, 30 | 89225311125 | Мулдагалиева Анфиса Радиковна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 - 19.30 |
| 29 | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение "Детский сад  с. "Чебурашка" п.Кирпичный завод" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461538, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, п.Кирпичный завод, ул.Центральная, 22 а | 89325311391 | Нуралина Алмагуль Ирыскалиевна, заведующий | Понедельник – пятница  07.30 -19.30 |
| 30 | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение "Детский сад"  с. Елшанка" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461510, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Елшанка, ул.Магистральная, 13/1 | 89096025034 | Болушева Галина Александровна заведующий | Понедельник – пятница  08.30 - 18.30 |
| 31 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад"  с. Михайловка" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461513, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Михайловка, ул.Школьная, 2 | 89228191792 | Булекова Зарина Серкалеевна, заведующий | Понедельник – пятница  08.00 -18.00 |
| 32 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Трудовая средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461531, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Трудовое, ул.Персиянова,20 | (35336) 34-7-47 | Борисова Наталья Викторовна, директор | Понедельник – суббота  08.00 -19.00 |
| 33 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Мещеряковская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461512, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Мещеряковка, ул.Школьная,1 | (35336) 37-7-25 | Бакаева Роза Аринжановна, директор | Понедельник – пятница  08.00 – 18.00  Суббота 08.00 – 16.00 |
| 34 | Дошкольная группа при муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Первомайская СОШ» Соль-Илецкого округа Оренбургской области | 461546, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Первомайское, ул.Советская,55 | 8 (35336)  31-3-23 | Байтурина Любовь Сандоковна, заведующий | Понедельник – пятница  08.00 -18.00 |
| 35 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Казанская основная общеобразовательная школа" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461543, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Казанка, пер.Школьный,1 | (35336) 30-3-14 | Косолапова Таисия Александровна директор | Понедельник – пятница 08.00 – 18.00  суббота  08.00 – 15.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма

заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детский сад)

Председателю Комиссии по комплектованию

дошкольных образовательных учреждений,

реализующих основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

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

(Ф.И.О. председателя комиссии)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

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

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись заявителя)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Желаемая дата поступления в ДОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                           (Подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

Форма

заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

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

(наименование ДОУ)

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

(Ф.И.О. заведующего)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить в муниципальное образовательное учреждение

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

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

мою дочь/моего сына (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата и место его рождения)

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

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. матери и адрес места жительства, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. отца и адрес места жительства, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребёнка в электронной базе данных для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Соль-Илецкого городского округа

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан (а) в Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования на территории Соль-Илецкого городского округа (МДО У № \_\_\_\_\_)

Желаемая дата поступления в ДОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2016г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_

Контактный телефон секретаря комиссии: 8 (35336) 2-20-50

Секретарь комиссии по распределению мест в дошкольные учреждения,

главный специалист УО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись секретаря комиссии)

Приложение № 5

к административному регламенту

Образец путевки для зачисления в ДОУ

Управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа

Путевка № \_\_\_\_\_

на основании протокола №\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Соль-Илецкого района направляет в муниципальное образовательное учреждение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование ДОУ)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевка действительна в течение 30 дней со дня выдачи её родителям.

Путевка выдана «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Председатель Комиссии:            /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(роспись)

Телефон для справок в Комиссии: \_8 (35336) 2-30-50\_

Приложение № 6

к административному регламенту

Минимальные требования к учетным данным журнала, выданных путевок (направлений)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Дата выдачи путёвки | Номер выданной путевки | Наименование ДОУ, в которое выдана путевка (направление) | ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя | Отметка о получении путёвки (роспись) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

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)

Блок-схема1. предоставления муниципальной услуги

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на постановку на учет

Да нет нет да

Передача заявления и информации о документах в месс приема заявлений

Отказано в услуге

Заявление и документы удовлетворяют требованиям

Заявление и документы удовлетворяют требованиям

Проверка наличия обязательного пакета документов

Передача заявления в региональную информационную систему

Проверка наличия обязательного пакета документов

МФЦ

Личное обращение в место приема заявлений

ЕПГУ, РПГУ

Поступление данных в региональную

Регистрация заявления

Процесс распределения детей. При нахождении места – статус «Распределен», при отсутствии – ожидание свободного места

Восстановление на учете с новой датой регистрации

Восстановление на учете с прежней датой регистрации

Услуга получена ранее

Постановка на учет

Статус «Подтверждение документов» на учете не числится, после 30 дней заявка

Оригиналы документов представлены

Внесение изменений в базу. Проверка условия повторного зачисления

Отказано в услуге

Проверка наличия обязательного пакета

Оригиналы документов представлены

Проведение наличия обязательного пакета

Заявление поступило с ЕПГУ

Заявление поступило с ЕПГУ

Проверка наличия ребенка в базе

Ребенок найден в базе со статусом, зачислен/аннулировано заявление/архив

Ребенок найден в базе со статусом, отличным от зачислен /аннулировано заявление/архив

Ребенок не найден в базе

Оформление распорядительного акта о зачислении, снятие с учета со статусом «Зачислен»

Заключение

Отказ в зачислении, восстановление на учет по повторному заявлению

Оригиналы документов представлены в срок

Проверка наличия обязательного пакета

Согласен на место

Восстановлен на учете или заявление аннулируется (в зависимости от причины)

Заявитель получил уведомление

Заседание комиссии по утверждению списка детей, направленных в ДОО, утвержденных результатов

Написание заявления на

Уведомление заявлений о предоставлении места, передача списков направленных в ДОО