

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новотроицк
от 01.08.2016 № 1305-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждениях муниципального образования город Новотроицк (далее – муниципальная услуга, услуга) по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход. Регламент определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее - услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Определение понятий и сокращений, используемых в настоящем Регламенте:

1.2.1. 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 очередь понимается категория «актуальный спрос».

1.2.2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

1.2.3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в муниципальные дошкольные образовательные автономные учреждения (далее - МДОАУ).

1.2.4. МДОАУ – Муниципальное дошкольное образовательное

автономное учреждение - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, а также отделение дошкольного образования муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей № 1 г.Новотроицка Оренбургской области» (далее ОДО Лицей № 1), подведомственные управлению образования.

1.2.5. Контингент МДОАУ - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в муниципальные дошкольные образовательные автономные учреждения.

1.2.6. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в МДОАУ, 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 МДОАУ.

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

1.2.8. 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.

1.2.9. Приоритетное муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение – МДОАУ, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

1.2.10. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОАУ на текущую дату, на свободные места.

1.2.11. Регистрация заявления - Процесс внесения информации о заявлении в автоматизированную информационную систему, обеспечивающую прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в МДОАУ), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в субъектах Российской Федерации (далее - АИС «ДОУ: Контингент и Очередь»).

1.2.12. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

1.2.13. Учет детей - формирование 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».

1.2.14. МФЦ – Муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Новотроицк «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.15. ЕПГУ - Единый портал государственных услуг (функций).

1.2.16. РПГУ - Региональный портал государственных услуг (функций).

1.2.17. СНИЛС - Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе.

1.2.18. Управление образования – управление образования администрации муниципального образования город Новотроицк.

1.2.19. Комиссия – комиссия по комплектованию дошкольных образовательных автономных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.2.20. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

1.2.21. ЗАГС - органы записи актов гражданского состояния.

1.2.22. ФМС России - Федеральная миграционная служба.

1.2.23. ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия.

1.3. Предоставление услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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 ноября 1989;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17 января 1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30 декабря 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 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 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 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными или муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или 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 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 № 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 № 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»;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 июля 2015 № 08-1033 «О направлении единых требований» (вместе с «Едиными функционально-техническими требованиями к региональному

информационному ресурсу, обеспечивающему прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДОО), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в субъектах Российской Федерации. Версия 3.0»);

- постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 18.03.2011 № 377-п «Об утверждении стандартов предоставления муниципальных услуг в сфере образования»;

- постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 18.10.2011 № 1752-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Новотроицк»;

- положением «Об управлении образования администрации муниципального образования город Новотроицк, утвержденным решением городского Совета депутатов от 27.05.2015 № 636;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 1 «Светлячок» для детей раннего возраста г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 2 «Огонек» г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 3 «Одуванчик» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 6 «Белочка» г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 9 «Кораблик» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 10 «Россияночка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 12 «Веселые ребята» г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 13 «Малышка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 14 «Дельфин» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного

учреждения «Детский сад № 15 «Родничок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 16 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 17 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 18 «Ручеёк» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 20 «Незабудка» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 21 «Сказочный теремок» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 22 «Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 23 «Рябинка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 24 «Золотая рыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического и художественно-эстетического развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 25 «Дюймовочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 26 «Теремок» поселка Новорудный муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 29 «Березка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 30 «Радуга» общеразвивающего вида с

приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 31 «Солнышко» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 33 «Колобок» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 35 «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской области»;

Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 37 «Золотой петушок» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 38 «Искорка» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 39 «Василек» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Хабарное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области»;

- Устав муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области»;

- нормативно-правовые акты регионального уровня, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в МДОАУ;

- иные федеральные нормативные правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию.

1.4. Настоящий Регламент распространяется на все муниципальные образовательные дошкольные автономные учреждения, а также на отделение дошкольного образования муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей №1 г.Новотроицка Оренбургской области», действующие на территории муниципального образования город Новотроицк, подведомственные управлению образования (согласно приложению 1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет».

2.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- управление образования;
- МФЦ.

Управление образования является органом, ответственным за предоставление услуги.

2.3. Заявителями услуги (далее - заявитель, заявители) являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию.

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

2.4.1. При подаче заявления через единую форму на сайте ЕПГУ или РПГУ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России - предоставляются реквизиты документа);

- свидетельство о рождении ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - предоставляются реквизиты документа);

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования город Новотроицк (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России предоставляются реквизиты документа);

- СНИЛС ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОАУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при организации межведомственного 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 межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется);

- заключение ПМПК для постановки на учет в группы компенсирующей или комбинированной направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется).

2.4.2. При подаче заявления на личном приеме в управлении образования или МФЦ:

- заявление по форме (приложению 2, приложение 3);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
- свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования город Новотроицк (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России документ не предоставляется);
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОАУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- заключение ПМПК для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- документ, подтверждающий сведения о снятии ребенка с регистрационного учета другой территории, в случае постановки его на учет на территории муниципального образования город Новотроицк.

2.5. Для подтверждения внеочередного или первоочередного права предоставления места в МДОАУ заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Для подтверждения внеочередного права:

- для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска») – удостоверение участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС или другие документы, подтверждающие данный статус;
- для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») – справку с места работы;
- для судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») – справку с места работы;
- для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации

(часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») – справку с места работы.

2.5.2. Для подтверждения первоочередного права:

- для детей 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 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») - справку с места работы;

- для детей сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справку с места работы;

- для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») – подтверждающую справку с места работы;

- для детей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - подтверждающую справку с места работы или справку из органов социальной защиты;

- для детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») – подтверждающую справку с места работы или справку из органов социальной защиты;

- для детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - подтверждающую справку с места работы или справку из органов социальной защиты;

- для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - подтверждающую справку с места работы;

- для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») – подтверждающую справку с места работы;

- для детей сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - подтверждающую справку с места работы;

- для детей сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - подтверждающую справку с места работы;

- для детей граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - подтверждающую справку с места работы;

- для детей граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») подтверждающую справку с места работы;

- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») - справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, либо пенсионное удостоверение, выданное по инвалидности;

- для детей из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей») - удостоверение многодетной семьи;

- для детей одиноких матерей (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227) - свидетельство о рождении ребенка, где отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери, либо справку из органов социальной защиты населения о получении пособия.

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

2.6. Результат предоставления услуги:

Конечным результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих п. 2.4 настоящего Регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 2.4.2. настоящего Регламента;

- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

- наличие ребенка в электронном реестре на территории муниципального образования город Новотроицк или на другой территории Оренбургской области;

- ребенок не проживает на территории муниципального образования город Новотроицк;

- подача документов лицом, не являющимся родителем или иным

законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка;

- возраст ребенка превышает 7 лет.
- отсутствие свободных мест в ДООУ.

Отказ в предоставлении услуги, не препятствует заявителю повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги:

2.10.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образованием следующим образом:

- на информационном стенде;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- при письменном обращении или по электронной почте. Ответ заявителю на письменное обращение и обращение, направленное по электронной почте, рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации;
- на Интернет - сайте управления образования <http://uonovtr.narod.ru>.
- публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (городская газета «Гвардеец труда»).

Местонахождение и почтовый адрес управление образования: Оренбургская область, г.Новотроицк, ул. Советская, д. 80.

Адрес сайта управления образования: <http://uonovtr.narod.ru>.

Адрес электронной почты управления образования: 56ouo06@mail.ru.

Справочные телефоны управления образования: 8(3537) 62-03-26, 8(3537) 67-64-96.

Факс управления образования: 8 (3537) 67-25-05 .

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: Оренбургская область, г.Новотроицк, ул. Советская, д. 154.

Адрес сайта МФЦ города Новотроицка: <http://novo-mfc.ru>

Адрес электронной почты МФЦ горда Новотроицка: novo-mfc@mail.ru.

Справочные телефоны МФЦ: 8 (3537) 68-40-71, 8 (3537) 68-40-72.

2.10.2. Требования к индивидуальному личному информированию о предоставлении услуги

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина должностное лицо осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо

предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник управления образования, МДОАУ, а также МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название организации. Должностное лицо обязано сообщить гражданину адрес организации (при необходимости - способ проезда), график работы. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Если вопрос не разрешен на уровне специалистов уполномоченной организации, заявитель не удовлетворен полученным результатом обращения, прием и консультирование заявителей должностными лицами уполномоченного учреждения производится руководителем уполномоченной организации и его заместителем, согласно установленному графику приема населения.

2.10.3. Требования к индивидуальному письменному информированию о предоставлении услуги.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений или личных письменных обращений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения в зависимости от сложности запрашиваемой

информации.

2.10.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

В помещении, предназначенном для приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде (в помещении управления образования, МФЦ) размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образцы документов);
- 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;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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://uonovtr.narod.ru>;
- на сайтах МДОАУ.

2.10.5. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования предоставляется через сайт управления образования, по электронной почте и по указанным выше телефонам.

2.10.6. Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется органом, указанным в 2.2. настоящего Регламента, 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 управления образования в течение рабочего дня.

2.10.7. 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.

2.10.8. График работы организаций, непосредственно оказывающих услугу

Приемные дни управления образования по предоставлению услуги:
понедельник – с 10.00 час. до 12.00 час.;
четверг — с 14.00 час. до 16.00 час.;
перерыв на обед – с 12.00 час. до 13.00 час.; праздничные дни,
выпавшие на дни приема – выходные дни.

График работы МФЦ по предоставлению услуги:
понедельник - с 09.00 час. до 19.00 час.,
вторник - с 09.00 час. до 20.00 час.,
среда — с 09.00 час. до 19.00 час.,
четверг — с 09.00 час. до 19.00 час.,
пятница - с 09.00 час. до 19.00 час.;
суббота – с 10.00 час. до 16.00 час.,
воскресенье – выходной день, праздничные дни, выпавшие на дни
приема, – выходные дни.

2.11. Требования к помещениям Учреждения, в которых предоставляется услуга:

2.11.1. Помещение (управления образования, МФЦ) должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Вход в помещение оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию:

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

2.11.2. Места приема заявителей (управления образования, МФЦ) оборудуются информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей; графика рабочего времени и перерыва на обед, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты.

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

2.11.3. Места (управления образования, МФЦ), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется

специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие на стоянке мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

2.13. Показатели доступности и качества услуги – полное удовлетворение запросов родителей (законных представителей) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающих на территории муниципального образования город Новотроицк, на получение данной Услуги.

Показатели доступности и качества услуги:

- получение дошкольного образования независимо от расы, цвета кожи, политических, религиозных и иных убеждений, пола, этнического и социального происхождения, имущественного положения, места жительства, языковых или иных признаков;

- выбор Учреждения родителями (законными представителями) ребенка;

- удовлетворенность населения качеством дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в Учреждении;

- наличие квалифицированных кадров, способных обеспечить предоставление качественных услуг;

- получение дошкольного образования в соответствии с установленными государственными образовательными стандартами, гарантирующими необходимое для общества качество образования;

- обучение в условиях, гарантирующих защиту прав личности обучающегося, его психологическую и физическую безопасность;

- модернизация подготовки и переподготовки педагогических кадров, в

том числе, организация подготовки по новым профессиям в сфере образования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных 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) либо мотивированный отказ.

3.1. При личном обращении заявителя в управление образования муниципального образования город Новотроицк:

3.1.1. Заявитель вправе лично обратиться в управление образования администрации муниципального образования город Новотроицк.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием 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 п.2.4.2. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.4.2. настоящего Регламента, и отсутствии возможности запросить их через СМЭВ специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке. Заявление и документы заявителя

подлежат регистрации в «Журнале учета заявлений родителей (законных представителей) для направления детей в МДОАУ» (Приложение 4) и в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь». Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет (Приложение 5), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме (Приложение 6).

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации документов в «Журнале учета заявлений родителей (законных представителей) для направления детей в МДОАУ» и в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь». При невозможности регистрации заявления о постановке на учет детей для зачисления в МДОАУ в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» в день обращения, датой регистрации заявления считается дата обращения заявителя для подачи заявления.

В процессе регистрации ребенка в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» ставится автоматически текущая дата.

3.1.5. Результат процедуры - регистрация ребенка в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» или возврат документов.

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист управления образования, ответственный за прием документов.

3.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в п. 2.4.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием 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 п. 2.4.2. настоящего Регламента удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. В случае неподтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в п. 2.4.2. настоящего Регламента специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя о необходимости личной явки для подтверждения.

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

управление образования не позднее чем через 2 рабочих дня после приема заявления.

3.2.5. Специалист управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк принимает решение о внесении в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» или об отказе, сообщает решение в МФЦ, передает уведомление о постановке на регистрационный учет (либо уведомление об отказе в постановке на регистрационный учет) заявителю не позднее, чем через 4 рабочих дня после приема заявления.

3.2.6. МФЦ оповещает заявителя после получения уведомления о постановке на регистрационный учет (либо отказ в выдаче уведомления) с управления образования.

3.2.7. Результат процедуры – постановка на регистрационный учет или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в управление образования - не позднее чем через 2 рабочих дня после приема заявления.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 4 рабочих дней, за исключением дней не функционирования АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» (по причине регламентированных работ Министерством образования Оренбургской области, либо техническим неполадкам АИС «ДОУ: Контингент и Очередь»).

Ответственное должностное лицо - специалист управления образования, ответственный за прием документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении – в течение дня после получения информации от управления образования.

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

3.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.3.1. Данная процедура доступна только в случае отсутствия в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» на территории Оренбургской области уже имеющейся регистрационной карточки ребенка.

Заявитель самостоятельно из своего "Личного кабинета" на ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в МДОАУ, самостоятельно вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА, прикрепляет к электронному заявлению копии документов указанных в п. 2.4.1. настоящего Регламента. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию, осуществляющую постановку на учет в МДОАУ.

Вместе с тем, заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить

при помощи СМЭВ, обращается лично в управление образования, оказывающую муниципальную услугу в установленное время указанных в п. 2.10.8. настоящего Регламента и представляет пакет документов, указанных в п. 2.5. настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.3.2. Специалист управления образования, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде через ЕПГУ;
- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в п. 2.4.1. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном 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 меняет статус ребенка в электронном реестре с «Ожидает рассмотрение» на «Поставлен в очередь» сохраняя при этом дату регистрации самим заявителем в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет при личном обращении Заявителя, либо в электронном виде.

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 личном предоставлении всех документов, указанных в п. 2.4.1. настоящего Регламента, либо 10 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ, либо 30 календарных дней в случае предоставления пакета документов, указанных в п. 2.4.1. настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо – специалист управления образования, ответственный за прием документов.

Отказ в регистрации заявления:

- в случае неподтверждения сведений и документов на ЕПГУ, необходимых для оказания услуги в установленный срок;

- при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг формата и способа ввода предоставляемых данных;

- если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала;

- в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» уже имеется регистрационная карточка ребенка в определенном статусе.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.4. В случае заявления через РПГУ:

3.4.1. Данная процедура доступна только в случае отсутствия в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» на территории Оренбургской области уже имеющейся регистрационной карточки ребенка. Заявитель из своего "Личного кабинета" на РПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в МДОАУ и самостоятельно вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА, прикрепляет к электронному заявлению копии документов указанных в п. 2.4.1. настоящего Регламента. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию, осуществляющую постановку на учет в МДОАУ.

Вместе с тем, заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в управление образования, оказывающую муниципальную услугу в установленное время указных в п. 2.10.8. настоящего Регламента и представляет пакет документов, указанных в п. 2.5. настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.4.2. Специалист управления образования, ответственный за прием документов:

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

- проверяет документы, поданные в электронном виде через РПГУ;

- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в п. 2.4.1. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

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

3.4.3. Специалист управления образования, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном 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 меняет статус ребенка в электронном реестре с «Ожидает рассмотрение» на «Поставлен в очередь» сохраняя при этом дату регистрации самим заявителем в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет при личном обращении заявителя, либо в электронном виде.

3.4.6. Результат процедуры:

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

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при личном предоставлении всех документов, указанных в п. 2.4.1. настоящего Регламента, либо 10 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ, либо 30 календарных дней в случае предоставления пакета документов, указанных в п. 2.4.1. настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо – специалист управления образования, ответственный за прием документов.

Отказ в регистрации заявления:

- в случае неподтверждения сведений и документов на РПГУ, необходимых для оказания услуги в установленный срок;

- при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг формата и способа ввода предоставляемых данных;

- если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала;

- в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» уже имеется регистрационная карточка ребенка в определенном статусе.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги при работе в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь»:

3.5.1. Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит регистрацию заявлений о

постановке на учет детей для зачисления в МДОАУ в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь». Данная автоматизированная система учета очередности в МДОАУ предназначена для автоматизации учета очередности и процесса комплектования МДОАУ.

Учетным записям детей:

- желающие получить место в МДОАУ присваивается статус «Поставлен в очередь»;

- обеспеченных местом в МДОАУ, но желающим перевестись в другое ДОО присваивается статус «Смена ДОО».

При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для получения места в МДОАУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

3.5.2. Заявления рассматриваются комиссией по комплектованию в порядке очередности, в соответствии с датой регистрации заявления в рамках массового комплектования или доукомплектования. Исключением являются заявления заявителей, дети которых имеют заключение ПМПК для получения места в группы компенсирующей или комбинированной направленности. Дети с заключением ПМПК автоматически получают место в МДОАУ при наличии в нем свободных мест.

3.5.3. Не позднее 30 апреля текущего года специалист управления образования осуществляет сбор информации об объемах выпуска (освобождении мест в группах МДОАУ), формирования структуры групп на очередной учебный год от руководителей МДОАУ.

3.5.4. Массовое комплектование МДОАУ на очередной учебный год осуществляет комиссия в период с 1 мая по 30 мая текущего года. В период работы комиссии заявки от заведующих и повторные обращения заявителей с целью внесения изменений в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» не принимаются и изменения в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» не вносятся.

В период массового комплектования МДОАУ текущего года, прием заявлений осуществляется на следующий очередной учебный год, за исключением детей старше 3-х лет, не посещающие МДОАУ и детей, имеющие заключение ПМПК в группы компенсирующей или комбинированной направленности.

3.5.5. В списках на комплектование очередь автоматически выстраивается согласно дате подачи заявления и наличии льготы.

3.5.6. До 15 июня текущего года комиссия формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы. Управлением образования выдается направление (путевка) заявителю, либо руководителю МДОАУ, на ребенка получившего место в МДОАУ.

При формировании списков детей учитывается возраст детей по состоянию на 1 сентября текущего года, допускается учет возраста детей «плюс» или «минус» один месяц от этой даты. Комиссия правомочна в принятии решений, если на заседании присутствует не менее 50% членов комиссии от ее общего состава.

- Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в МДОАУ;
- Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в МДОАУ;
- Заявления граждан, по согласованию заместителя главы по социальным вопросам администрации муниципального образования город Новотроицк;
- Заявления граждан, по ходатайству начальника отдела по работе с несовершеннолетними (комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав);
- Заявления граждан, по ходатайству руководителя МДОАУ на детей сотрудников;
- Заявления граждан, чьи дети поступают в МДОАУ на общих основаниях;
- Заявления граждан на младших детей, старшие дети которых посещают данное учреждение;
- Заявления о переводе детей из одного МДОАУ в другое МДОАУ.

Распределение мест в МДОАУ осуществляется в соответствии с основными для заявителя МДОАУ, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка.

3.5.7. При наличии свободного места для зачисления ребенка в МДОАУ, специалист управления образования издает распорядительный акт о предоставлении ребенку места в МДОАУ, оформляет направление (путевку) на зачисление ребенка в соответствующее МДОАУ. Форма направления (путевки) приведена в приложении 7.

3.5.8. В случае отсутствия мест в основных МДОАУ ребенку предоставляется место в другом МДОАУ по выбору комиссии, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОАУ или заявления о переводе ребенка из одного МДОАУ в другое заявитель выразил согласие на предоставление места в других МДОАУ при отсутствии мест в основных МДОАУ.

В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех МДОАУ (в основных МДОАУ, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другие МДОАУ при отсутствии мест в основных МДОАУ) ребенку предоставляется место в другом МДОАУ по выбору комиссии. Заявитель вправе отказаться от предложенного места в МДОАУ, ребенок не зачисляется в МДОАУ. Заявление заявителя будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования в течение года или массового комплектования МДОАУ на очередной учебный год.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование МДОАУ управлением образования (комиссией по комплектованию) с сентября по март до 30 числа каждого месяца, в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

При доукомплектовании незанятые места в МДОАУ занимают оставшиеся детьми из очереди.

3.5.9. Заявители в течение года вправе внести изменения в первичное поданное заявление в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» путем личного обращения в управление образование в установленное время указанных в п. 2.10.8. настоящего Регламента до 30 апреля текущего года (до начала массового комплектования образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования). Заявления заявителем заполняются в произвольной форме с указанием причины изменения данных.

3.5.10. В случае отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель заполняет заявление в управлении образования в произвольной форме с указанием причины отказа. Результат данной процедуры - регистрационная карточка ребенка в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» переводится в статус «Отозвано».

3.5.11. Информирование заявителя о результатах комплектования МДОАУ осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования, осуществляющие прием заявлений;
- руководителями МДОАУ, после получения списков детей, получившие места в МДОАУ и утвержденные управлением образования.

Руководители МДОАУ оповещают заявителей о результатах комплектования, получившие места в МДОАУ не позднее 1 сентября текущего года. В процессе оповещения руководители МДОАУ используют контактные данные заявителя, указанные в заявлении. Если контактные данные, указанные в заявлении заявителя при получении муниципальной услуги неправильные, либо недоступные, руководитель МДОАУ сообщает данную информацию специалисту управления образования. Впоследствии, которого, специалист управления образования переводит регистрационную карточку ребенка в базе данных в статус «Архив». В случае, если заявитель повторно обратится за получением муниципальной услуги о постановки ребенка на учет, регистрационная карточка ребенка в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» переводится из статуса «Архив» в определённый статус на основании заявления заявителя согласно п. 2.4. настоящего Регламента.

3.5.12. В течение учебного года заявитель после получения путевки (направления) в МДОАУ обязан, явиться в МДОАУ в течение 15 рабочих дней, и заключить с руководителем МДОАУ договор об образовании либо в течение установленного времени с руководителем МДОАУ. В период массового комплектования МДОАУ, заявитель обязан заключить договор с руководителем МДОАУ договор об образовании до 1 сентября очередного учебного года.

В случае неявки в МДОАУ в течение выше перечисленного времени, место, выданное ребенку, аннулируется в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» присваивается статус «Не явился».

В случае неявки ребенка в МДОАУ более двух месяцев от даты заключения заявителем договора об образовании, место, предоставленное

ребенку в МДОАУ, за ним не сохраняется и учитывается руководителем МДОАУ при составлении заявки о наличии свободных мест. Повторная путевка в МДОАУ выдается на общих основаниях.

После зачисления ребенка в МДОАУ, заявление переводится в статус «Принято решение о зачислении». Далее руководитель МДОАУ сообщает специалисту управления образования сведения о распорядительном акте зачисления ребенка в МДОАУ. Таким образом, в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» регистрационная карточка ребенка получает статус «Издан акт о зачислении» и он больше не фигурирует в очереди.

В случае отчисления ребенка из МДОАУ по распорядительному акту руководителя, специалист управления образования переводит регистрационную карточку ребенка в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь» в статус «Архив».

3.5.13. Руководитель МДОАУ ответственный за информирование управление образования об изменении структуры мест в группах МДОАУ.

3.5.14. Перед фактическим поступлением ребенка в МДОАУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карточки установленного образца.

3.5.15. Заявления заявителей, дети которых получили места в МДОАУ, хранятся в управлении образовании 2 года. Заявления заявителей, отказавшиеся от предоставлении услуги или не явившиеся в МДОАУ после комплектования хранятся в управлении образовании 1 год.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме контроля, осуществляемого руководителем Учреждения, управлением образования, а также заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

4.2. Руководитель Учреждения осуществляет текущий контроль предоставления Услуги путем проверки документов по предоставлению Услуги либо личного присутствия при предоставлении Услуги в плановом порядке (в соответствии с утвержденными в Учреждении планами по контролю) либо во внеплановом порядке (при рассмотрении обращений и жалоб получателей Услуги, их родителей (законных представителей)). В последнем случае проверка проводится в сроки, определяемые руководителем Учреждения, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей Услуги).

4.3. Проверки управления образования могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования на текущий год и в сроки,

установленные планом.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в связи с предоставлением Услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей Услуги.

4.3.3. Контроль предоставления Услуги в управлении образования осуществляется начальником управления образования.

4.3.4. При проведении мероприятия по контролю у Учреждений могут быть затребованы и представлены для ознакомления заявителю жалобы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью Учреждения;
- документы, регламентирующие прием в Учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность Учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- локальные акты, изданные в пределах компетенции Учреждения;
- иные документы, связанные с проведением мероприятий по контролю.

4.3.5. Контроль управления образования осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

4.4. В случае поступления обращения, содержащего сигнал о возможном нарушении положений настоящего Регламента, в администрации муниципального образования город Новотроицк проверки осуществляются заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

Указанные проверки осуществляются в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения жалоб получателей Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц Учреждений или управления образования, а также принимаемых ими решений при исполнении Услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем Услуги либо лицами, обратившимися с заявлением о получении Услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении Услуги.

5.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику Учреждения с указанием на нарушение и требование о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника Учреждения или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к руководителю Учреждения, предоставляющего Услуги;
- в управление образования – с жалобой на решения руководителя Учреждения;
- к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;
- к главе муниципального образования город Новотроицк;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации (Министерство образования Оренбургской области, Министерство образования Российской Федерации, органы прокуратуры).

5.4. Жалоба может быть заявлена устно (с фиксацией в соответствующем журнале регистрации устных жалоб сотрудником Учреждения, управления образования, карточках личного приема должностными лицами администрации муниципального образования город Новотроицк), письменно на бумажном носителе, в электронной форме.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Учреждений, управления образования, администрации муниципального образования город Новотроицк, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, предоставляющего Услуги, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услуги, либо управления образования, муниципального служащего управления образования, 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) Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, управления образования, муниципального служащего;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Устная жалоба должна содержать все вышеуказанные сведения, которые фиксируются должностными лицами, ведущими прием заявлений, в специальный журнал.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения либо управления образования 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.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав заявителя;

2) в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на устное обращение, содержащее очевидные факты и обстоятельства, не требующие дополнительной проверки, с согласия заявителя дается устно в ходе приема заявителя, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ.

5.9. Жалобы граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Жалобы, поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов Учреждения, приемной управления образования либо приемных администрации муниципального образования город Новотроицк с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о её регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.11. Виды жалоб по адресату «муниципальное образовательное учреждение».

5.11.1. Указание на нарушение сотруднику Учреждения.

5.11.1.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику Учреждения, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.11.1.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.11.2. Жалоба на нарушение сотрудника Учреждения руководителю Учреждения (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

5.11.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Учреждения либо лицу его заменяющему (далее – должностное лицо Учреждения). Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу Учреждения может быть осуществлено в форме, указанной в п. 5.4 настоящего Регламента. Учреждение не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.11.2.2. Должностное лицо Учреждения при рассмотрении жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- отказать в удовлетворении жалобы с письменным мотивированным уведомлением об этом заявителя.

- уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, либо разъяснить порядок обжалования.

5.11.2.3. По желанию заявителя должностное лицо Учреждения

совершает с участием заявителя следующие действия:

- удостоверяется в наличии факта нарушения требований законодательства при предоставлении Услуги;
- устанавливает сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований при оказании Услуги;
- выясняет причины нарушения требований при оказании Услуги;
- устраняет нарушение требований при оказании Услуги в присутствии заявителя.

5.11.2.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалоба, подаваемая в управление образования.

5.12.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме в управление образования (к начальнику управления образования либо назначенному начальником управления образования должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению муниципальной услуги).

5.12.2. Рассмотрение жалобы в управлении образования осуществляется в порядке, идентичном порядку рассмотрения жалобы в муниципальном образовательном учреждении, с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

Для рассмотрения жалобы приказом начальника управления образования может быть создана комиссия, которая – по желанию заявителя в его присутствии – проводит проверку действий Учреждения в рамках предоставления Услуги заявителю. Положение о работе комиссии утверждается приказом начальника управления образования; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.13. Жалобы на нарушения, подаваемые заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам или главе муниципального образования город Новотроицк, регистрируются соответственно в приемной заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо в отделе организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом Регламента с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решением заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам или главы муниципального образования город Новотроицк может быть создана комиссия для

рассмотрения жалобы. Порядок работы комиссии определяется в решении о её создании; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобами в Министерство образования Оренбургской области, Министерство образования Российской Федерации, органы прокуратуры. Жалобы в указанных органах рассматриваются в соответствии с действующими административными регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов, инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Новотроицк

О.П. Недорезова

Приложение № 1
к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования (детские сады)»

Юридический адрес, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих услугу, адреса официальных сайтов министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Оренбургской области, администрации муниципального образования г. Новотроицк и управления образования администрации муниципального образования г.Новотроицк и Учреждений в сети интернет, адреса их электронной почты, графики их работы

Сведения об управлении образования администрации муниципального образования город Новотроицк

| Наименование организаций | Юридический адрес | Время работы | Телефон | Официальный сайт, адрес электронной почты |
|--|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Управление образования администрации муниципального образования город Новотроицк | 462359 Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. Советская, дом 80 | Понедельник - четверг с 08.00 час. до 17.00 час. Пятница с 08.00 час. до 16.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни | Тел. приемной: 8 (3537) 62 03 26; тел. специалиста 8(3537) 67 64 96 | http://uonovtr.narod.ru E-mail: 56ouo06@mail.ru |
| Муниципальное | 462359 | Понедельник, среда, | Тел. специалистов | http://novo-mfc.ru |

| Наименование организаций | Юридический адрес | Время работы | Телефон | Официальный сайт, адрес электронной почты |
|--|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| автономное учреждение «МФЦ г.Новотроицк» | Оренбургская область, г. Новотроицк, ул.Советская, дом 154 | четверг, пятница с 9.00 час. до 19.00 час. Вторник с 9.00-20.00 Суббота с 10.00-16.00 Воскресенье - выходные дни | 8 (3537) 68-40-71, 8 (3537) 68-40-72 | E-mail: novo-mfc@mail.ru |

Сведения о должностных лицах администрации муниципального образования город Новотроицк

| Должность, Ф.И.О. | Юридический адрес | Время работы | Телефон, адрес Интернет-сайта |
|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Глава муниципального образования город Новотроицк Араскин Юрий Георгиевич Лицо, осуществляющее запись на прием, начальник отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк Павлова Татьяна Владимировна | 462359, Оренбургская область г. Новотроицк ул. Советская, 80, каб. 31 | Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00 Прием по вторникам: с 15.00 до 17.00 (предварительная запись по телефону) | 67-50-01 (приемная) E-mail: adm@acc-kom.ru www.novotroitsk.org |
| Заместитель главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам | 462359, Оренбургская область г. Новотроицк ул. Советская, 80, каб. 41 | Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00 | 62-04-04 (приемная) E-mail: |

| Должность, Ф.И.О. | Юридический адрес | Время работы | Телефон, адрес Интернет-сайта |
|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Буфетов Дмитрий Владимирович Лицо, осуществляющее запись на прием, старший инспектор отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк Бикмухаметова Дина Фаритовна | | Прием по четвергам: с 15.00 до 17.00 (предварительная запись по телефону) | adm@acc-kom.ru www.novotroitsk.org |
| Начальник отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк Павлова Татьяна Владимировна | 462359, Оренбургская область г. Новотроицк ул. Советская, 80, каб. 34 | Прием в течение всего рабочего дня | 67-50-01 (приемная) E-mail: adm@acc-kom.ru |

Сведения о Министерстве образования Оренбургской области

| Должность, ФИО | Юридический адрес | Время работы | Телефон, адрес Интернет-сайта |
|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Министр образования Оренбургской области Лабузов Вячеслав Александрович | 460000,г. Оренбург ул. Постникова, 27, каб. 19 | Понедельник- Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-17.00 Обед 13.00-14.00 Прием по пятницам с 16.00 до 18.00 | 8 (3532) 77-44-41 (приемная) www.min-obr.orb.ru E-mail: minobr@mail.orb.ru |

| Должность, ФИО | Юридический адрес | Время работы | Телефон, адрес Интернет-сайта |
|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Первый заместитель министра образования Оренбургской области Сафонова Галина Ивановна | 460000, г. Оренбург ул. Постникова, 27, каб. 19 | Понедельник- Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-17.00 Обед 13.00-14.00 Прием по пятницам с 16.00 до 18.00 | 8 (3532) 77-54-90 (приемная) www.min-obr.orb.ru E-mail: minobr@mail.orb.ru |
| Запись на прием по телефону: | | | |
| 8 (3523) 77-69-36 – Михайлова Ольга Марковна – помощник министра | | | |
| Прием специалистами Министерства образования: понедельник, пятника, 10.00-17.00, кабинет № 20 (предварительная запись по телефону: 8 (3532) 34-26-16) | | | |

Сведения муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

| Муниципальные образовательные учреждения | Адрес места нахождения | Телефон, e-mail, интернет-сайт (при наличии) | Ф.И.О. руководителя |
|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Лицей № 1 г.Новотроицка Оренбургской области»: | 462359, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Фрунзе, 18 | 67-90-19, E-mail: 14sh-nov@rambler.ru http://nov14school.ucoz.ru/ | Рыбина Наталья Анатольевна |
| - отделение дошкольного образования | 462360, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. М. Корецкой, 26 | 64-32-49 E-mail: nov-ds5@yandex.ru http://nov-ds5.ucoz.ru/ | Зав. отделением Темник Елена Васильевна |

| Муниципальные образовательные учреждения | Адрес места нахождения | Телефон, e-mail, интернет-сайт (при наличии) | Ф.И.О. руководителя |
|---|--|---|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 1 «Светлячок» для детей раннего возраста г.Новотроицка Оренбургской области» | 462353, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Советская, 52«А» | 67-59-28 E-mail: detsk1.nov@yandex.ru http://svetlds1.jimdo.com/ | Свойкина Екатерина Егоровна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 2 «Огонек» г.Новотроицка Оренбургской области» | 462363, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Пушкина, 9 «А» | 67-59-08 E-mail: detskiysad2.ogonek@mail.ru http://ogonek2.pf/ | Бояркина Анна Викторовна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 3 «Одуванчик» комбинированного вида г.Новотроицка Оренбургской области» | 462351, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Зеленая, 69 «А» | 63-29-38 E-mail: mdou3-nov@mail.ru http://sad3.besaba.com/ | Андреева Тамара Николаевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 6 «Белочка» г.Новотроицка Оренбургской области» | 462353, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Советская, 46 «А» | 67-60-76 E-mail: mdoay6@yandex.ru http://doubntsk.ucoz.ru/ | Ступина Светлана Борисовна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 9 «Кораблик» комбинированного вида г.Новотроицка Оренбургской области» | 462363, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Уральская, 12 «А» | 63-28-78 E-mail: mdoay9korablik@mail.ru http://mdou9-nov.ucoz.ru/ | Удалова Оксана Викторовна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 10 «Россияночка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников г.Новотроицка Оренбургской области» | 462363, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Уральская, 29 | 64-14-10 E-mail: mdou10-56@yandex.ru http://mdoau10.ucoz.ru/ | Люциус Светлана Николаевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 12 | 462359, Оренбургская обл., | 67-68-65 E-mail: | Шиндяева Алевтина |

| Муниципальные образовательные учреждения | Адрес места нахождения | Телефон, e-mail, интернет-сайт (при наличии) | Ф.И.О. руководителя |
|--|---|--|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| «Веселые ребята» г.Новотроицка Оренбургской области» | г. Новотроицк, ул. 8 Марта, 6 | detskiysad12.veselyerebyata@mail.ru http://ds12-56.ru/ | Васильевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 13 «Малышка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников г.Новотроицка Оренбургской области» | 462356, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Ситкина, 5 | 67-83-46 E-mail: malyshka_dou_13@mail.ru http://malyshka13dou.ucoz.ru/ | Васильева Светлана Алексеевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 14 «Дельфин» комбинированного вида г.Новотроицка Оренбургской области» | 462363, Оренбургская обл., г. Новотроицк, пр. Комсомольский, 18 | 64-12-29 E-mail: delfin-14@mail.ru http://детскийсад14.рф/ | Сергеева Екатерина Васильевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 15 «Родничок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников г.Новотроицка Оренбургской области» | 462351, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Зеленая, 55 «Б» | 63-56-86 E-mail: rodnichok1978@mail.ru http://родничок56.рф/ | Гальцева Наталья Владимировна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 16 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного – речевого развития воспитанников г.Новотроицка Оренбургской области» | 462356, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Черемных, 8 | 67-78-11 E-mail: detsad16@list.ru http://nashsad16.ucoz.ru/ | Меркулова Наталья Валерьевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное | 462359, | 67-88-12 | Шайхматова |

| Муниципальные образовательные учреждения | Адрес места нахождения | Телефон, e-mail, интернет-сайт (при наличии) | Ф.И.О. руководителя |
|--|--|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| автономное учреждение «Детский сад № 17 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников г.Новотроицка Оренбургской области» | Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Пушкина, 55 «А» | 67-93-16 E-mail: detskiy_sad_17@mail.ru http://mdoay-17.ucoz.ru/ | Евгения Александровна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 18 «Ручеек» комбинированного вида г.Новотроицка Оренбургской области» | 462359, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. М.Корецкой, 22 462320, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул.М. Корецкой, 27«А» | 64-04-05 E-mail: dou18rucheek@yandex.ru http://ручеек18.рф/ | Иванова Светлана Владимировна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 20 «Незабудка» комбинированного вида г.Новотроицка Оренбургской области» | 462360, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Зеленая, 23 «А» | 64-20-80 E-mail: ds-nezabudka@mail.ru http://nezabudka20.ucoz.ru/ | Маликова Татьяна Викторовна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 21 «Сказочный теремок» комбинированного вида г.Новотроицка Оренбургской области» | 462363, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Уральская, 28 | 63-12-81 E-mail: detsad_21@list.ru http://doyteremok.okis.ru/ | Михеева Елена Михайловна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 22 «Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников г.Новотроицка Оренбургской | 462363, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Советская, 119 | 63-77-50 E-mail: detsad22@ntsk.ru http://ds22romashka.ru/ | Шукшина Лия Марсовна |

| Муниципальные образовательные учреждения | Адрес места нахождения | Телефон, e-mail, интернет-сайт (при наличии) | Ф.И.О. руководителя |
|---|--|---|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 23 «Рябинка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников г.Новотроицка Оренбургской области» | 462351, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Винокурова, 6 «А» | 63-80-69 E-mail: detskiysad23.ryabinka@mail.ru http://mdobu23ryabinka.ucoz.ru/ | Федотова Ирина Владимировна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 24 «Золотая рыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического и художественно-эстетического развития воспитанников г.Новотроицка Оренбургской области» | 462363, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Уральская, 11 | 63-15-91 E-mail: mdoaudetsad24@mail.ru http://goldfish.ucoz.net/ | Павлова Ирина Николаевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 25 «Дюймовочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников г.Новотроицка Оренбургской области» | 462356, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул.Свистунова, 19 «А» | 67-86-70 E-mail: dyuimovo4ka25@mail.ru http://mdobu25.ru/ | Суханова Наталья Васильевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 26 «Теремок» сельского поселка Новорудный муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области» | 462375, Оренбургская обл., г. Новотроицк, п. Новорудный ул. Советская, 118 «А» | 64-92-30 E-mail: mdoau26@mail.ru http://ds26teremok.ucoz.ru/ | Кривошеева Людмила Ильинична |
| Муниципальное дошкольное образовательное | 462356, | 67-87-27 | Бережок |

| Муниципальные образовательные учреждения | Адрес места нахождения | Телефон, e-mail, интернет-сайт (при наличии) | Ф.И.О. руководителя |
|---|--|---|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| автономное учреждение «Детский сад № 29 «Березка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников г.Новотроицка Оренбургской области» | Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Свистунова, 8 | E-mail: detsad29@ntsk.ru http://berezka29.ucoz.ru/ | Галина Викторовна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 30 «Радуга» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников г.Новотроицка Оренбургской области» | 462359, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Советская, 106 «А» | 68-25-22 E-mail: galina_gamanova@mail.ru http://raduga30.ucoz.ru/ | Гаманова Галина Викторовна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 31 «Солнышко» комбинированного вида г.Новотроицка Оренбургской области» | 462356, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Черемных, 2 «А» | 62-05-28 E-mail: detsad31@ntsk.ru http://detskijsad31.ucoz.ru/ | Рудометова Анна Николаевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 33 «Колобок» комбинированного вида г.Новотроицка Оренбургской области» | 462360, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. М.Корецкой, 7 «А» | 64-06-20 E-mail: mdou33-56@yandex.ru http://mday33.ucoz.ru/ | Малова Елена Юрьевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 35 «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников г.Новотроицка Оренбургской области» | 462363, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Гагарина, 10 «А» | 63-17-69 E-mail: salamatina82@list.ru http://nsad35.ru/ | Коростелёва Нина Викторовна |

| Муниципальные образовательные учреждения | Адрес места нахождения | Телефон, e-mail, интернет-сайт (при наличии) | Ф.И.О. руководителя |
|--|--|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 37 «Золотой петушок» комбинированного вида г.Новотроицка Оренбургской области» | 462359, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Советская, 134«А» 462359, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул.Советская, 148«А» 462351, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Советская, 146 «А» | 63-86-99 63-31-96 63-31-84 E-mail: berezonka19@mail.ru http://mdoau37.ru/ | Ибатуллина Тамара Романовна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 38 «Искорка» комбинированного вида г.Новотроицка Оренбургской области» | 462359, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Фрунзе, 10 | 67-96-56 E-mail:mdoau.38.iskorka@mail.ru http://mdobu38.ucoz.ru/ | Малюга Любовь Сергеевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 39 «Василек» комбинированного вида г.Новотроицка Оренбургской области» | 462356, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Ломоносова, 34 | 67-87-39 E-mail: ntsk_ds39@mail.ru http://ds39vasilek.at.ua/ | Муксимова Светлана Сергеевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Хабарное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области» | 462372, Оренбургская обл., г. Новотроицк, с. Хабарное, ул. Центральное, 14 | 64-97-54 E-mail: habardetsad@yandex.ru http://habarnoe.pusku.com/ | Батурина Елена Николаевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное | 462357, | 64-94-79 | Туркина |

| Муниципальные образовательные учреждения | Адрес места нахождения | Телефон, e-mail, интернет-сайт (при наличии) | Ф.И.О. руководителя |
|--|--|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| автономное учреждение «Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области» | Оренбургская обл., г. Новотроицк, с. Пригорное, Микрорайон, 16 | E-mail: progress808@mail.ru http://mdoau-prigornoe.ucoz.com/ | Надежда Александровна |

Приложение № 2
к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования (детские сады)»

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20 ____ года
Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования город Новотроицк

(Ф.И.О.)

от _____

Ф.И.О. (полностью)
проживающей (ему) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на регистрационный учет в общую (льготную)
очередь для зачисления в
МДОАУ № (приоритет № 1) _____

(наименование муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения,
реализующей образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми
являющегося основным для заявителя)

МДОАУ № (приоритет № 2) _____

(наименование муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения,
реализующей образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми)

МДОАУ № (приоритет № 3) _____

(наименование муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения,
реализующей образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми)

ФИО ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

Данные свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ № _____

номер актовой записи _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Данные СНИЛС ребенка: _____

*В случае если ребенок в настоящее время посещает МДОАУ, то заполняется
следующая строчка*

Перевод из МДОАУ № _____

(наименование муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения,
реализующей образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми)

Предполагаемая дата зачисления «___» _____ 20___ года
(начало учебного года)

Согласен / не согласен на комплектование в любое МДОАУ, если не будет возможности направить в выбранные (подчеркнуть).

Данные документа заявителя, удостоверяющего личность: _____

серия _____ № _____ кем выдан: _____

дата выдачи: _____ код подразделения: _____

Данные СНИЛС заявителя: _____

Данные о степени родства заявителя (подчеркнуть): мать, отец, иное _____

Документ, подтверждающий наличие льготы: _____

№ _____ дата выдачи _____

(реквизиты документа)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

«___» _____ 20___ года _____

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования (детские сады)»

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования город Новотроицк

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ Ф.И.О. (полностью)
проживающей (ему) по адресу: _____

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (ФИО заявителя)

действующий (ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____

_____ (ФИО ребенка)

«_____» _____ года рождения, в соответствии с требованиями статьи 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» моего/моей

_____ (степень родства)

с использованием АИС: «ДОУ: Контингент и Очередь»

_____ (наименование АИС ЭО)

с целью постановки ее/его на учет для предоставления места в дошкольном образовательном автономном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МДОАУ).

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

Персональные данные моего/моей _____,

_____ (степень родства)

в отношении, которого дается данное соглашение, включают в себя: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание и уничтожение. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

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

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования (детские сады)»

Уведомление о постановке на учет для зачисления в МДОАУ

№ регистрации в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь»

от «_____» _____ 20__ года

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (о переводе ребенка) принято решение о постановке _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в МДОАУ №№ _____
на _____ 20__ года.

"___" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Примечание

Обо всех изменениях (дом. адрес, телефон и другие данные) сообщать в управление образования, специалисту по электронной очереди в срок до 30 апреля предполагаемой даты зачисления ребенка в МДОАУ (до начала заседания комиссии по комплектованию) сообщать по телефонам: 62-03-26 или 67-64-96.

До 15 июня комиссия формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы. Информирование заявителя о результатах комплектования МДОАУ осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования;
- руководителями МДОАУ, после получения списков детей, получившие места

В случае отсутствия мест в основных МДОАУ ребенку предоставляется место в другом МДОАУ по выбору комиссии, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОАУ или заявления о переводе ребенка из одного МДОАУ в другое заявитель выразил согласие на предоставление места в других МДОАУ при отсутствии мест в основных МДОАУ.

В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех МДОАУ (в основных МДОАУ, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другие МДОАУ при отсутствии мест в основных МДОАУ) ребенку предоставляется место в другом МДОАУ по выбору комиссии. Заявитель вправе отказаться от предложенного места в другом МДОАУ, ребенок не зачисляется в МДОАУ. Заявление заявителя будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования в течение года или массового комплектования МДОАУ на очередной учебный год.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование МДОАУ управлением образования (комиссией по комплектованию) с сентября по март до 30 числа каждого месяца, в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

Приложение № 6
к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования (детские сады)»

Уведомление об отказе о постановке на учет для зачисления в МДОАУ

№ регистрации в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь»

от « _____ » _____ 20__ года

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (о переводе ребенка) принято решение об отказе в постановке

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в МДОАУ №№ _____
на _____ 20__ года.

Причины отказа в постановке на учет: _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста)

Приложение № 7
к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования (детские сады)»

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ) № _____

Ребенок _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

проживающий по адресу: г.Новотроицк,

направляется в МДОАУ «Детский сад № 2. Новотроицка», группа № _____
(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать (иное): _____
(ф.и.о.)

Отец (иное): _____
(ф.и.о.)

Дата выдачи путевки-направления: « _____ » _____ 20 _____ г.

Путевка-направление подлежит передаче в МДОАУ в течение **15 рабочих дней**.

В течение **установленного времени с руководителем**, родители обязаны заключить с руководителем МДОАУ договор об образовании в детский сад. Обо всех изменениях уведомлять руководителя МДОАУ.

Начальник управления образования _____
МП (подпись) (расшифровка)

С правилами приема в МДОАУ ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка)