АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2016 г. N 1339-п

О внесении изменений в постановление администрации

города Бузулука от 15.03.2011 N 138-п

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", на основании статей 7, 30, пункта 5 статьи 40, статьи 43 Устава города Бузулука, постановления администрации города Бузулука от 28.06.2011 N 255-п "О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг города Бузулука":

1. Внести в постановление администрации города Бузулука от 15.03.2011 N 138-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" изменения, изложив приложение "Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в новой [редакции](#P39), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации города Бузулука от 28.11.2014 N 269-п "О внесении изменения в постановление администрации города от 15.03.2011 N 138-п".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на правовом интернет-портале Бузулука БУЗУЛУК-ПРАВО.РФ и подлежит размещению на официальном сайте города Бузулука www.бузулук.рф.

4. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

главы администрации

города Бузулука

Оренбургской области

М.В.БОГАТЫРЕВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Бузулука

Оренбургской области

от 17 июня 2016 г. N 1339-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Понятия, используемые в регламенте:

- учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение - это регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, на едином информационном ресурсе, созданном в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка;

- "электронная очередь" - поименный список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, формируемый на едином информационном ресурсе, созданным в сети "Интернет";

- комплектование - это формирование контингента воспитанников дошкольных образовательных учреждений.

1.2. Круг заявителей

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

Право на внеочередное, первоочередное предоставление места в образовательных организациях города Бузулука, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица получают информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Управление образования администрации города Бузулука (далее - Управление), в образовательные организации города Бузулука, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения, ДОО), а также с использованием телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, сети "Интернет".

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и на Портале государственных услуг Оренбургской области www.pgu.orenburg-gov.ru (далее - Порталы).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.3.1. Управлением:

- по адресу: 461040, г. Бузулук, ул. 1 Линия, дом 26;

- по телефону:

8 (35342) 2-19-76 - приемная; 8 (35342) 2-57-65 - заместитель начальника Управления; 8 (35342) 5-52-50 - методист муниципального казенного учреждения города Бузулука "Центр развития образования" (далее - сотрудники Управления); факс - 8 (35342) 2-19-76;

- по электронному адресу: 56ouo02@obraz-orenburg.ru;

- на официальном сайте Управления: www.rc-buzuluk.ru;

- на официальном сайте администрации города Бузулука: www.бузулук.рф;

- на Порталах.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни:

- начальника Управления: вторник с 15.00 до 17.00;

- заместителя начальника Управления: вторник, четверг: с 14.00 до 16.00.

1.3.3.2. Образовательными организациями города Бузулука, реализующими программы дошкольного образования:

график работы Учреждений:

понедельник - пятница: с 7.30 до 19.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Учреждений указаны в [приложении N 1](#P510) к настоящему регламенту.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления, руководителями Учреждений.

1.3.5. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Городская больница" города Бузулука (далее - ГБУЗ "ГБ" г. Бузулука):

адрес: г. Бузулук, ул. М. Горького, 63;

телефоны:

8 (35342) 2-23-87 - регистратура;

8 (35342) 2-27-88 - заведующий детской поликлиникой;

8 (35342) 5-21-98 - заведующий дошкольно-школьным отделением;

электронный адрес: www.buzuluk\_pediatr@mail.ru;

официальный сайт: www.gbb56.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота: с 9.00 до 12.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.5.2. Государственное автономное учреждение здравоохранения "Городская больница N 1" города Бузулука (далее - ГАУЗ "ГБ N 1" г. Бузулука):

адрес: г. Бузулук, 4 микрорайон, 42;

телефоны:

8 (35342) 7-66-83 - регистратура;

8 (35342) 5-78-06 - заведующий детской поликлиникой;

электронный адрес: dmyzgb@yandex.ru;

официальный сайт: www.gb1-buzuluk.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота: с 9.00 до 12.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.5.3. Психолого-медико-педагогическая комиссия города Бузулука (далее - ПМПК):

адрес: г. Бузулук, 2 микрорайон, 17;

телефон: 8 (35342) 4-36-10;

электронный адрес: psycholog\_center@mail.ru;

график работы:

среда с 10.00 до 13.00,

пятница с 14.30 до 17.00.

1.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) - [пункт 2.5](#P206) настоящего регламента;

- о графике (режиме приема заявителей) Управления, Учреждений - [пункты 1.3.3.1](#P75), [1.3.3.2](#P90) настоящего регламента;

- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Время информирования при личном обращении заявителя и при ответах на телефонные звонки составляет не более 15 минут.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления, работники Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников Управления, работников Учреждений, принявших звонок.

При невозможности сотрудников Управления, работников Учреждений, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другого сотрудника или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления, Учреждений и информационном стенде в здании Управления, расположенном по адресу: 461040, г. Бузулук, ул. 1 Линия, 26, и в зданиях Учреждений по адресам, указанным в [приложении N 1](#P510) к настоящему регламенту.

1.3.10. На официальном сайте Управления, Учреждений и информационном стенде содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронные адреса Управления, Учреждений;

- категория заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга;

- текст настоящего регламента с [приложениями](#P510);

- [блок-схема](#P1066) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- информация о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. В любое время с момента приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, по телефону, электронной почте или лично, на Порталах. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения

администрации города Бузулука и Учреждений,

предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации города Бузулука, Учреждениями, определенными в [приложении N 2](#P749) к настоящему регламенту - в части приема заявлений, постановки на учет для зачисления детей в ДОО;

- Учреждениями - в части зачисления детей в ДОО, согласно [Приложению N 1](#P510) к настоящему регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- ГБУЗ "ГБ" г. Бузулука, ГАУЗ "ГБ N 1" г. Бузулука - для проведения медицинского обследования ребенка и получения Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов по форме, утвержденной приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 N 241 (далее - медицинская карта ребенка), а также для заключения врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности Учреждений;

- ПМПК - для проведения обследования ребенка и получения заключения ПМПК для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждений.

2.2.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.2.3. Управлению запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в [пункте 2.9](#P294) настоящего регламента и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг города Бузулука, утвержденный решением городского Совета депутатов муниципального образования город Бузулук Оренбургской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в части приема заявлений, постановки на учет для зачисления детей в ДОО:

- прием заявления, постановка на учет для зачисления ребенка в ДОО;

2) в части зачисления детей в ДОО:

- зачисление ребенка в ДОО;

- отказ в зачислении ребенка в ДОО.

2.3.2. В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

1) в части приема заявлений, постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: форма направления (путевки) содержится в приложении 9 к регламенту, а не в приложении 7.

- [сертификат](#P1013) о предоставлении ребенку с желаемой даты места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Бузулука, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению N 6 к регламенту, [направление](#P1171) (путевка) по форме согласно приложению N 7 к регламенту;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) в части зачисления детей в ДОО:

- зачисление детей в ДОО;

- договор между ДОО и родителями (законными представителями) (далее - договор с родителями);

- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в части приема заявления, постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО - в день поступления заявления в Управление, Учреждения, определенные в [приложении N 2](#P749) к настоящему регламенту;

2) в части зачисления ребенка в ДОО устанавливается в соответствии с Порядком приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293, а в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, устанавливается приказами ДОО.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявления, постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО, указанные в [подпункте 1 пункта 2.3.2](#P182) регламента:

- в течение 15 (пятнадцати) минут с момента регистрации заявления в Управлении выдаются заявителю при его личном обращении;

- в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в Управлении направляются заявителю при его обращении с использованием почтовой связи, Порталов.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОО, выдаются в сроки, установленные в соответствии с Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, определяемыми законодательством Российской Федерации, порядком приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, а в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, устанавливается приказами ДОО.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (текст опубликован в издании "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.1993);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, "Российская газета", N 140, 31.07.2002, "Парламентская газета", N 144, 31.07.2002);

- Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 126, 03.06.1997, "Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 25.03.1993, N 12, ст. 425);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3451; "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 104, 02.06.1998; "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563; "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 25, 08.02.2011; "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900);

- Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 39, 18.02.1992; "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, N 8; "Собрание законодательства РФ", N 28, 10.02.2011; "Парламентская газета", N 7, 11 - 17.02.2011);

- Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 296, 30.12.2010; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15; "Парламентская газета", N 12, 14 - 20.01.2011);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (Первоначальный текст опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 25.03.1993, N 12, ст. 427);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (первоначальный текст опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Первоначальный текст опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 1991, N 21, ст. 699);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Первоначальный текст опубликован в издании "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (Первоначальный текст опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

- Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и членам их семей" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.11.2009, N 44, ст. 5192; "Российская газета", N 209, 06.11.2009);

- Указом Президента РФ от 05.06.2003 N 613 "О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 112, 11.06.2003; "Собрание законодательства РФ", 09.06.2003, N 23, ст. 2197);

- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 44, 02.03.2000; "Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти", N 10, 06.03.2000);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" 23.10.2013, выпуск N 6214);

- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" 16.05.2014 N 109);

- Законом Оренбургской области от 06.09.2013 N 1698/506-V-ОЗ "Об образовании в Оренбургской области" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области" 21.08.2013, 24 заседание, часть 3, "Оренбуржье" 19.09.2013 N 150);

- Уставом муниципального образования город Бузулук Оренбургской области (принят решением городского Совета депутатов от 21.05.2015 N 743, опубликован 16.05.2015 на правовом интернет-портале Бузулука www.бузулук-право.рф);

- решением городского Совета депутатов г. Бузулука от 27.12.2011 N 218 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг города Бузулука" (источник публикации газета "Российская провинция", N 153, 31.12.2011);

- постановлением администрации города Бузулука от 28.06.2011 N 255-п "О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг города Бузулука" (источник публикации газета "Российская провинция", N 84, 23.07.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимый и обязательный для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления, постановки на учет для зачисления детей в ДОО:

2.6.1.1. При личном обращении в Управление, либо в Учреждения, определенные в [приложении N 2](#P749) к настоящему регламенту:

- [заявление](#P856) в письменной форме (по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту) одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- [согласие](#P922) на обработку персональных данных (по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту).

2.6.1.2. Заявителем предъявляются оригиналы следующих документов:

1) свидетельство о рождении ребенка;

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

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

4) заключение врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности ДОО (при наличии);

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО (при наличии);

6) СНИЛС ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя).

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

2.6.1.3. При подаче заявления с использованием почтовой связи:

- [заявление](#P856) в письменной форме (по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту) одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- [согласие](#P922) на обработку персональных данных (по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту).

Заявителем прикладываются нотариально заверенные копии документов, указанные в [пунктах 2.6.1.1](#P248), [2.6.1.2](#P251) настоящего регламента.

Сведения, указанные в заявлении о постановке на учет, уточняются по заявлению заявителя при их изменениях, касающихся выбора Учреждения, смены фамилии, имени, отчества ребенка, права на первоочередной, внеочередной прием ребенка в Учреждение, смены домашнего адреса, номера телефона и адреса электронной почты.

2.6.1.4. При подаче заявления через Порталы:

- интерактивная форма заявления на постановку на учет для зачисления в Учреждение. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным заявителя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка и свидетельства о рождении ребенка.

Вместе с тем, заявитель обращается лично в Управление в течение 30 дней с момента подачи заявления на Портале и предъявляет оригиналы документов, указанные в [пункте 2.6.1.2](#P251) регламента.

2.6.2. Перечень документов, необходимый и обязательный для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО устанавливается в соответствии с Порядком приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293, а в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, устанавливается приказами ДОО.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1. В части приема заявления, постановки на учет для зачисления детей в Учреждения:

2.7.1.1. При личном обращении:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.1](#P248), [2.6.1.2](#P251) настоящего регламента;

- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

- наличие сведений о ребенке в "электронной очереди";

- возраст ребенка превышает 7 лет (в исключительных случаях дети 8 лет по медицинским и другим показаниям).

2.7.1.2. При подаче заявления с использованием почтовой связи:

- предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.1](#P248), [2.6.1.2](#P251) регламента, не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов с наличием исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, несоответствие заявления [форме](#P856), установленной приложением N 3 к настоящему регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. В части приема заявления, постановки на учет для зачисления детей в Учреждения отсутствуют.

2.8.2.2. В части зачисления ребенка в ДОО устанавливаются в соответствии с Порядком приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293, а в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, устанавливается приказами ДОО.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение является:

- предоставление заключения ПМПК (при зачислении ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО);

- предоставление заключения врачебной комиссии (при зачислении в группы оздоровительной направленности ДОО).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в части приема заявления, постановки на учет для зачисления детей в Учреждение составляет 15 минут на одного заявителя при предоставлении всех документов, указанных в [пунктах 2.6.1.1](#P248), [2.6.1.2](#P251);

- в части зачисления ребенка в ДОО устанавливается в соответствии с Порядком приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293, а в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, устанавливается приказами ДОО.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в части приема заявления, постановки на учет для зачисления детей в ДОО с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P247) настоящего регламента, осуществляется соответственно в день поступления в Управление или Учреждения, определенные в [приложении N 2](#P749) к настоящему регламенту, или через Портал;

- в части зачисления ребенка в ДОО устанавливается в соответствии с Порядком приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293, а в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, устанавливается приказами ДОО.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.13.2. В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения).

2.13.3. Места ожидания в очереди оборудуются стульями.

2.13.4. Помещения оснащаются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.13.5. В местах предоставления услуги создаются условия инвалидам для беспрепятственного доступа в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13.6. На стоянке автотранспортных средств у здания Управления выделяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

2.14.2. Необходимое количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги - 1 (одно): в части зачисления ребенка в ДОО с руководителем ДОО при подаче заявления о зачислении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в [блок-схеме](#P1066) (приложение N 7 к регламенту).

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

3.1.1. В части приема заявлений, постановки на учет для зачисления детей в ДОО:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в [пункте 2.6.1.1](#P248) регламента или отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в [пункте 2.7.1](#P276) регламента.

3.1.1.2. Подготовка и выдача [сертификата](#P1013) о предоставлении ребенку с желаемой даты места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Бузулука, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (по форме согласно приложению N 6 к регламенту).

3.1.1.3. Формирование списков детей по итогам комплектования ДОО.

3.1.1.4. Оформление и выдача направлений (путевок) для зачисления детей в ДОО.

3.1.2. В части зачисления детей в ДОО процедуры определяются в соответствии с Порядком приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293, а в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, устанавливаются приказами ДОО.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной части приема заявлений, постановки на учет для зачисления детей в ДОО:

3.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в [пунктах 2.6.1.1](#P248), [2.6.1.2](#P251) регламента или мотивированный отказ по основаниям, указанным в [пункте 2.7.1](#P276) регламента:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Управление, либо в Учреждения, осуществляющие прием заявлений, постановку на учет для зачисления в ДОО, или поступление заявления с приложенными документами с использованием почтовой связи, через Порталы.

3.2.1.1. При личном обращении заявителя сотрудники Управления, работники Учреждений, определенных в [приложении N 2](#P749) к настоящему регламенту, ответственные за прием документов:

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

- принимают документы, проверяют правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяют наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P247) 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.

Сотрудники Управления, работники Учреждений, определенных в [приложении N 2](#P749) к настоящему регламенту, запрашивают подтверждение документов через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При соответствии представленных документов требованиям [пунктов 2.6.1](#P247) и [2.7.1](#P276) регламента производится регистрация заявления в [журнале](#P974) регистрации приема документов о постановке на учет детей для зачисления в ДОО (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению N 5 к настоящему регламенту.

При несоответствии представленных документов требованиям [пунктов 2.6.1.1](#P248), [2.6.1.2](#P251) и [2.7.1](#P276) регламента осуществляется отказ в приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация ребенка в журнале регистрации, а также в "электронной очереди" или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании [пункта 2.7.1](#P276) регламента.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.1.2. При подаче заявления по почте:

Сотрудники Управления, работники Учреждений, определенных в [приложении N 2](#P749) к настоящему регламенту, ответственные за прием документов:

- проверяют наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P247) регламента, удостоверяясь, что:

документы заверены надлежащим образом;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Сотрудники Управления, работники Учреждений, определенных в [приложении N 2](#P749) к настоящему регламенту, ответственный за прием документов, запрашивают подтверждение документов через СМЭВ.

При соответствии представленных документов требованиям [пунктов 2.6.1](#P247) и [2.7.1](#P276) регламента производится регистрация заявления в [журнале](#P974) регистрации по форме согласно приложению N 5 к настоящему регламенту.

При несоответствии представленных документов требованиям [пунктов 2.6.1.1](#P248), [2.6.1.2](#P251) и [2.7.1](#P276) регламента, осуществляется отказ в приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация ребенка в "электронной очереди" или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании [пункта 2.7.1](#P276) регламента.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.1.3. При подаче заявления через Порталы:

В течение 30 дней с момента подачи заявления заявитель обращается лично в Управление и представляет пакет документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P247) регламента.

Сотрудники Управления, работники Учреждений, определенных в [приложении N 2](#P749) к настоящему регламенту, ответственные за прием документов:

- устанавливают личность заявителя (проверяют документ, удостоверяющий его личность);

- сверяют документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяют наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в [пункте 2.6.1](#P247) регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Сотрудники Управления, работники Учреждений, определенных в [приложении N 2](#P749) к настоящему регламенту, ответственные за прием документов, запрашивают подтверждение документов через СМЭВ.

При соответствии представленных документов требованиям [пунктов 2.6.1](#P247) и [2.7.1](#P276) регламента производится регистрация заявления в [журнале](#P974) регистрации приема документов о постановке на учет детей для зачисления в ДОО (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению N 5 к настоящему регламенту.

При несоответствии представленных документов требованиям [пунктов 2.6.1.1](#P248), [2.6.1.2](#P251) и [2.7.1](#P276) регламента осуществляется отказ в приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация ребенка в "электронной очереди" или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании [пункта 2.7.1](#P276) регламента.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 15 минут.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на Порталах.

3.2.2. Подготовка и выдача сертификата о предоставлении ребенку с желаемой даты места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Бузулука, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее - сертификат).

При личном обращении сертификат подготавливается и выдается заявителю после непосредственной регистрации ребенка в "электронной очереди". При подаче заявления по почте сертификат подготавливается и направляется заявителю после непосредственной регистрации ребенка в "электронной очереди" по почте в течение 3 рабочих дней.

При подаче заявления через Порталы сертификат подготавливается в электронной форме и направляется заявителю после непосредственной регистрации ребенка в "электронной очереди" на электронный адрес.

3.2.3. Формирование списков детей по итогам комплектования ДОО.

Основанием для начала административного действия по формированию списков детей по итогам комплектования ДОО является наличие записи о регистрации ребенка в "электронной очереди".

Комплектование ДОО осуществляет комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бузулука (далее - Комиссия), созданная приказом начальника Управления. Порядок работы Комиссии, ее состав и положение о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций утверждается начальником Управления.

Формирование списков детей по итогам комплектования ДОО осуществляется в соответствии с количеством поданных к 30 апреля текущего года заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОО, времени их зачисления, установленного в "электронной очереди", и прав граждан на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОО. Сформированные списки детей по итогам комплектования ДОО утверждаются Комиссией. Комиссия принимает решение о предоставлении места в ДОО с оформлением [направления](#P1171) (путевки) (по форме согласно приложению N 9 к регламенту).

Критериями принятия решения о предоставлении места в ДОО являются:

- наличие права на внеочередной, первоочередной прием в ДОО;

- очередность постановки на учет;

- наличие мест в ДОО;

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

Внеочередным правом приема в ДОО пользуются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Первоочередным правом приема в ДОО пользуются:

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

В случае отсутствия свободных мест детям льготной категории граждан в Учреждениях заявления рассматриваются во внеочередном (первоочередном) порядке при комплектовании ДОО в течение года при высвобождении мест в Учреждениях.

Сформированные списки детей по итогам комплектования направляются в ДОО.

При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждениях родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) по телефону, по электронной почте либо в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать Учреждение из предложенных.

В случае отсутствия места в выбранном Учреждении в срок, указанный в заявлении, ребенку предоставляются временно, начиная с желаемой даты начала посещения Учреждения в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) вариативные формы дошкольного образования: группа кратковременного пребывания, негосударственное образовательное учреждение, дошкольное образование в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье.

В этом случае ребенок числится в [списке](#P1204) "очередников" на зачисление в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (по форме согласно приложению N 10) и не снимается с учета для предоставления места.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются сформированные списки детей по итогам комплектования ДОО.

Срок исполнения административной процедуры: май текущего года.

3.2.4. Оформление и выдача направлений (путевок) для зачисления детей в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче направлений (путевок) для зачисления детей в ДОО являются сформированные списки детей по комплектованию ДОО.

Сотрудник Управления оформляет направления (путевки) для зачисления детей в Учреждения и выдает их родителям (законным представителям). Факт выдачи направлений (путевок) фиксируется в [журнале](#P1119) выдачи направлений (путевок) в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Бузулука (по форме согласно приложению N 8).

После получения сформированных списков по итогам комплектования ДОО руководитель ДОО в течение 5 дней уведомляет заявителя о предоставлении места в Учреждении способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

Срок действия направления (путевки) - один месяц со дня уведомления заявителя о предоставлении места ребенку в Учреждении.

В случае неприбытия ребенка без уважительных причин в Учреждение в месячный срок со дня уведомления заявителя, направление (путевка) аннулируется, ребенок снимается с учета, с указанием причин отказа, параметров возврата в очередь (например, "сменить дату на более позднюю" или "другой сад", или "не явился").

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Порталах.

В случае неприбытия ребенка в Учреждение по уважительным причинам (болезнь, изменение места жительства, санаторно-курортное лечение, отпуск с выездом за пределы города) срок действия направления (путевки) продляется на три месяца.

Результатом данной административной процедуры является оформленные направления (путевки) для зачисления детей в ДОО.

Срок исполнения административной процедуры - с 15 июня по 15 августа текущего года.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОО определяются в соответствии с Порядком приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293, а в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, устанавливаются приказами ДОО.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в рамках должностных инструкций, осуществляется начальником Управления, за работниками ДОО - руководителями ДОО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Сотрудники Управления, работники ДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Управления, работники Учреждений, осуществляющие сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

4.2.1. Прием от заявителей документов, указанных в [пункте 2.6](#P241) настоящего регламента.

4.2.2. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Сохранность документов, переданных заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, их должностных лиц

5.1. Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами города Бузулука;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами города Бузулука.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. [Жалоба](#P1333) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления, по форме согласно приложению N 11 к настоящему регламенту. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию города Бузулука непосредственно главе города либо первому заместителю главы администрации города.

5.2.2. Жалоба направляется по почте, либо с использованием сети "Интернет" на электронный адрес Управления: 56ouo02@obraz-orenburg.ru, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 направляется ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление, в администрацию города Бузулука подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу и должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы ([пункт 5.2.1](#P482) настоящего регламента) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами города Бузулука;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.5](#P490) настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

Справочные телефоны, адреса и графики

работы муниципальных образовательных организаций

города Бузулука

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Название | Почтовый адрес | Телефон | Адрес сайта | Адрес эл. почты | Время работы |
| 1 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное автономное учреждение города Бузулука "Детский сад N 1 комбинированного вида" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Галактионова, 60 | 20360 | kinder1.rc-buzuluk.ru | dou.1.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 2 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное автономное учреждение города Бузулука "Детский сад N 2" | Оренбургская область, город Бузулук, улица М. Горького/Галактионова, 67/45 | 29123 | nsportal.ru/site/munitsipalnoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-goroda-buzuluka-detskiy-sad-no-2 | dou.2.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 3 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 3" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Ленинградская, 27 | 74476 | mdobu3.ucoz.ru | dou.3.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 4 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное автономное учреждение города Бузулука "Детский сад N 4 комбинированного вида" | Оренбургская область, город Бузулук, 2 микрорайон, 37 | 56449 | skazka-buzuluk.ucoz.ru | dou.4.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 5 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное автономное учреждение города Бузулука "Детский сад N 5" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Калинина, 48 | 72188 | mdoau5-kapitoshka.ru | dou.5.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 6 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 6" | Оренбургская область, город Бузулук, улица М. Егорова, 42 | 23874 | dou.rc-buzuluk.ru | doy.6.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 7 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 7" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Рабочая, 65 | 55992 | mdobu7-semicvetik.com | dou.7.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 8 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 8" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Гоголя, 39 | 42843 | mdobu8.ucoz.ru | dou.8.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 9 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 9" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Ушакова, 82 | 44073 | mdobu9buz.ucos.ru | dou.9.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 10 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 10" | Оренбургская область, город Бузулук, улица 1 Мая, 121 | 23963 | mdobu10.rc-buzuluk.ru | doy.10.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 11 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 11" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Щорса/Фабричная, 82/6 | 25845 | dou11.rc-buzuluk.ru | dou.11.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 12 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 12" | Оренбургская область, город Бузулук, улица 1 Мая/Октябрьская, 21/126 | 25845 | andrei-bess.wix.com/ | dou.12.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 13 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 14" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Чапаева, 1а | 55518 | mdoau14.rc-buzuluk.ru | dou.14.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 14 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 15" | Оренбургская область, город Бузулук, улица О. Яроша, 29 | 23460 | mdobu15.rc-buzuluk.ru | dou.15.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 15 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 16" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Октябрьская, 38 | 23326 | detsad16buzuluk.ucoz.ru | dou.16.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 16 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 17" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Шевченко, 78 | 53912 | mdobu17.ucoz.ru | dou.17.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 17 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 18 комбинированного вида" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Гая, 83 | 99496 | ryabinka18.ucoz.ru | dou.18.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 18 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 19" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Фрунзе, 103 | 53527 | 19.ds-info.ru | dou.19.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 19 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 20 комбинированного вида" | Оренбургская область, город Бузулук, 7а микрорайон, 19б | 59648 | sad20buzuluk.ru | dou.20.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 20 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 21 комбинированного вида" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Полтавская, 93 | 54204 | zvezdochka-bz.ucoz.ru | dou.21.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 21 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 22" | Оренбургская область, город Бузулук, улица 15 Линия, 53а | 51772 | mdobu22.ru | dou.22.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| Оренбургская область, город Бузулук, улица Мельничная, 1 | 52397 |
| 22 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 23" | Оренбургская область, город Бузулук, 1 микрорайон, 2 | 76231 | sad23bz.hostenko.com | dou.23.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 23 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 25" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Пушкина, 12 | 20614 | goldfish25.ru | dou.25.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 24 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное автономное учреждение города Бузулука "Детский сад N 26" | Оренбургская область, город Бузулук, 3 микрорайон, 5а | 76175 | mdoay-26.ucoz.ru | dou.26.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 25 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 28" | Оренбургская область, город Бузулук, улица Луговая, 2а | 55485 | dou28.rc-buzuluk.ru | doy.28.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 26 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад присмотра и оздоровления N 29" | Оренбургская область, город Бузулук, 1 микрорайон, 12а | 76656 | dou29.rc-buzuluk.ru | dou.29.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 27 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 30" | Оренбургская область, город Бузулук, 4 микрорайон, 39 | 58552 | hudestet30.ucoz.ru | dou.30.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 28 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное автономное учреждение города Бузулука "Детский сад N 31" | Оренбургская область, город Бузулук, 1 микрорайон, 20 | 76621 | mdoau31.rc-buzuluk.ru | dou.31.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 29 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение города Бузулука "Детский сад N 32" | Оренбургская область, город Бузулук, 4 микрорайон, 27 | 76151 | mdobu32-cheburashka.ru | dou.32.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |
| 30 | Муниципальное дошкольное общеобразовательное автономное учреждение города Бузулука "Детский сад комбинированного вида N 33" | Оренбургская область, город Бузулук, 2 микрорайон, 39 | 76694 | mdoau33.ucoz.ru | dou.33.buz@yandex.ru | с 7:30 до 19:30 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения

города Бузулука, осуществляющие прием заявлений, постановку

на учет для зачисления в муниципальные дошкольные

образовательные учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес, телефон, E-mail | Часы приема | Зачисление в ДОО |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение "Детский сад N 1 комбинированного вида" | 461040, Оренбургская область, город Бузулук, ул. Галактионова, д. 608 (35342) 2-03-60dou.1.buz@ yandex.ru | вторник, четвергс 14.00 до 16.00 | МДОАУ "Детский сад N 1" |
| МДОАУ "Детский сад N 2" |
| МДОБУ "Детский сад N 7" |
| МДОБУ "Детский сад N 10" |
| МДОБУ "Детский сад N 25" |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 4" | 461049, г. Бузулук Оренбургская обл., 2 микрорайон, дом 378 (35342) 5-64-49dou.4.buz@yandex.ru | вторник, четвергс 14.00 до 16.00 | МДОАУ "Детский сад N 4" |
| МДОБУ "Детский сад N 30" |
| МДОАУ "Детский сад N 31" |
| МДОБУ "Детский сад N 32" |
| МДОАУ "Детский сад N 33" |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад N 18 комбинированного вида" | 461045 Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Гая, 838 (35342) 9-94-96dou.18.buz@yandex.ru | вторник, четвергс 14.00 до 16.00 | МДОБУ "Детский сад N 18" |
| МДОБУ "Детский сад N 11" |
| МДОБУ "Детский сад N 17" |
| МДОБУ "Детский сад N 19" |
| МДОБУ "Детский сад N 28" |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад N 20 комбинированного вида" | 461040, Оренбургская область, город Бузулук, 7а микрорайон, д. 19,8 (35342) 2-03-60dou.20.buz@yandex.ru | вторник, четвергс 14.00 до 16.00 | МДОАУ "Детский сад N 5" |
| МДОБУ "Детский сад N 6" |
| МДОБУ "Детский сад N 14" |
| МДОБУ "Детский сад N 20" |
| МДОБУ "Детский сад N 22" |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад N 21 комбинированного вида" | 461042, Оренбургская обл., город Бузулук, ул. Полтавская, д. 938 (35342) 5-42-04dou.21.buz@yandex.ru | вторник, четвергс 14.00 до 16.00 | МДОБУ "Детский сад N 3" |
| МДОБУ "Детский сад N 8" |
| МДОБУ "Детский сад N 9" |
| МДОБУ "Детский сад N 21" |
| МДОБУ "Детский сад N 29" |
| Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение "Детский сад N 26" | 461046 г. Бузулук, 3 микрорайон, д. 5а8 (35342) 7-61-75dou.26.buz@yandex.ru | вторник, четвергс 14.00 до 16.00 | МДОБУ "Детский сад N 12" |
| МДОБУ "Детский сад N 15" |
| МДОБУ "Детский сад N 16" |
| МДОБУ "Детский сад N 23" |
| МДОБУ "Детский сад N 26" |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

 Начальнику Управления образования

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

 администрации города Бузулука

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

 (наименование организации/МДОУ)

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

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

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

 (паспортные данные, СНИЛС родителя/законного

 представителя)

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

 (адрес проживания, контактный телефон)

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

 e-mail:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное дошкольное

образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу

дошкольного образования, моего ребенка

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

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

 (адрес фактического проживания ребенка)

 Документ, удостоверяющий личность ребенка:

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

 (серия и номер свидетельства о рождении, СНИЛС ребенка)

 Категории льгот:

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

 (льгота, реквизиты документа, подтверждающего льготу

 (если таковое имеется))

 Потребность в специализированной группе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (да/нет)

в следующих дошкольных образовательных учреждениях:

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

 (указывается наименование муниципального(ых) дошкольного(ых)

 образовательного(ых) учреждения(й))

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(желаемая дата зачисления ребенка в учреждение).

 При принятии решения о зачислении ребенка в учреждение прошу известить

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

 (указывается способ извещения: по телефону, в письменной форме,

 в электронной форме)

 Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по

номеру СНИЛС или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на

портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

 Начальнику Управления образования

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

 администрации города Бузулука

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

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

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

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

 (паспортные данные, СНИЛС родителя/законного

 представителя)

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

 (адрес фактического проживания,

 контактный телефон)

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

 e-mail:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласии на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующая(ий) от лица своего имени и от имени несовершеннолетнего

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих

персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства)

с использованием в Единой базе данных граждан, нуждающихся в устройстве

детей в дошкольное образовательное учреждение (детский сад) и посещающих

муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Бузулука, на

информационно-образовательном портале. Мои персональные данные включают:

фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность,

СНИЛС, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права

на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ, а также

фамилии, имени, отчества, пола, даты рождения, данные свидетельства о

рождении, СНИЛС, адреса регистрации и фактического проживания, данные о

потребности в специализированной группе моего несовершеннолетнего ребенка.

 Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств

вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении

организационных и технических мер безопасности, так и без использования

средств автоматизации.

 Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка

в ДОО, либо при достижении ребенком, как правило,

семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с

учета. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации. В случае завершения действия

Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3

рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

Журнал

регистрации приема документов о постановке на учет

детей для зачисления в муниципальные дошкольные

образовательные учреждения города Бузулука

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата постановки на учет | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка | Дата рождения ребенка | Наличие [заявления](#P922) о согласии на обработку персональных данных | Факт выдачи памятки | Факт ознакомления с регламентом | Номер [сертификата](#P1013) | Подпись родителя (законного представителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

 СЕРТИФИКАТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о предоставлении ребенку с желаемой даты

 места в муниципальном дошкольном

 образовательном учреждении г. Бузулука,

 реализующем основную образовательную

 программу дошкольного образования

Настоящий сертификат выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И. ребенка, дата рождения)

поставлен на учет для зачисления ребенка в учреждение(ия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в детский сад

необходимо обратиться в Управление образования администрации города

Бузулука с "25" мая 20\_\_\_ г. по "31" мая 20\_\_\_ г.

Контактный телефон для справок: 8 (35342)2-57-65 (вторник, четверг с 14.00

до 16.00).

Вы можете просмотреть статус Вашего [заявления](#P856) и место в очереди по номеру

СНИЛС или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на портале

государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

Электронный адрес Управления образования администрации города Бузулука:

56ouo02@obraz-orenburg.ru

Стоимость услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае отсутствия места в выбранном Вами дошкольном образовательном

учреждении, в срок указанный Вами в заявлении, Вам могут быть предоставлены

временно, начиная с желаемой даты начала посещения ДОО, в течение

установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты)

вариативные формы дошкольного образования: в группах кратковременного

пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольное

образование в форме психолого-педагогического сопровождения содержания

ребенка в семье.

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

 Подпись специалиста расшифровка подписи

 специалиста

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

┌────────────────────────────────────────────────┐

│В части приема [заявления](#P856), постановки на учет для│

│ зачисления детей в муниципальные дошкольные │

│ образовательные организации │ ┌──────────────────────────────┐

└──────────────────────┬─────────────────────────┘ │ В части зачисления ребенка в │

 │ │ ДОУ устанавливаются в │

 │ │соответствии с Порядком приема│

 \/ ┌──────────────────────┐ │ детей на обучение по │

┌───────────────────────────────────────────┐ │Отказ в предоставлении│ │ образовательным программам │

│ Обращение заявителя с документами, │ │ муниципальной услуги │ │ дошкольного образования, │

│ указанными в [п. 2.6.1](#P247) регламента ├─>│ при │ │ устанавливаются ДОО │

└──────────────────────┬────────────────────┘ │ несоответствии │ │ самостоятельно. │

 │ │ представленных │ └──────────────────────────────┘

 \/ │документов требованиям│

┌───────────────────────────────────────────┐ │ [п. 2.6.1](#P247) и [2.7.1](#P276). │

│Регистрация ребенка в "электронной очереди"│ │ регламента │

│при соответствии представленных документов │ └──────────────────────┘

│ требованиям [п. 2.6.1](#P247) и [2.7.1](#P276) регламента │

└─────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и выдача [сертификата](#P1013) о │

│ предоставлении ребенку с желаемой даты │

│ места в ДОО │

└─────────────────────┬─────────────────────┘

 │ ┌──────────────────────┐

 \/ │ Оформление и выдача │

┌───────────────────────────────────────────┐ │[направлений](#P1171) (путевок) │

│ Формирование [списков](#P1204) детей для зачисления │ │ для │

│ по итогам комплектования ДОО ├──>│зачисления детей в ДОО│

└───────────────────────────────────────────┘ └──────────────────────┘

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

Журнал

выдачи направлений (путевок) в муниципальные дошкольные

образовательные учреждения города Бузулука

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Регистрационный номер | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка | Дата рождения ребенка | Ф.И.О. лица, получившего [направление](#P1171) (путевку) | Подпись лица, получившего направление (путевку) | МДОУ для зачисления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

 НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА)

 N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных учреждений

образовательных города Бузулука, реализующих основную образовательную

программу дошкольного образования, направляет для зачисления в

муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N \_\_\_\_\_\_\_"

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

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

Особые отметки (льготы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия направления - один месяц со дня уведомления заявителя о

предоставлении места в Учреждении.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

Список

"очередников" на зачисление в муниципальные дошкольные

образовательные учреждения города Бузулука в 20\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка | Дата рождения ребенка | Адрес проживания | Дата постановки на учет | Право на льготы | МДОУ для зачисления | Отметка о выдаче [направления](#P1171) (путевки) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

 почтовый индекс, адрес, телефон)

 ЖАЛОБА

 на неправомерные решения, действия

 (бездействия) должностных лиц

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

 Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействия)

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

 ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящую в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины жалобы, дату и т.д.

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

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

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

 В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при

наличии):

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

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

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

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

 Ф.И.О. подпись

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