



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

26.06.2014г.

с. Александровка

№ 492-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ч. 5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шамова В.И.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: Шамову В. И., отделу образования администрации Александровского района, МКУ «ЦОДОУ», отделу правового и контрактного обеспечения, прокурору, в дело.

Приложение  
к постановлению  
администрации района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», (далее по тексту — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Александровский район, определяет сроки и последовательность действий «Приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (далее — муниципальная услуга).

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявители получают информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в отдел образования администрации Александровского района (далее — Отдел) с использованием телефонной связи, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении.

Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.3.2.1. Достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3. Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.5. Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.6. Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник или специалист Отдела.

1.3.4. Информация предоставляется Отделом:

1.3.4.1. По адресу: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51

1.3.4.1.2. По телефону:

- 8 (35359) 21074 – начальник Отдела, факс 8 (35359) 21042;

- 8 (35359) 21596 – специалисты Отдела.

1.3.4.1.3. По электронному адресу: [56ouo15@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo15@obraz-orenburg.ru).

1.3.4.1.4. Через официальный сайт администрации Александровского района Оренбургской области [www.aleksandrovka56.ru](http://www.aleksandrovka56.ru)

1.3.4.1.5. На портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4.1.6. График работы Отдела:

понедельник – пятница – с 09.00 час. до 18.00 час.;

обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.5. Перечень организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. муниципальное казённое учреждение «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Александровского района Оренбургской области» (далее – МКУ «ЦОДОУ»)

адрес: 461830 с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51

телефоны: 8 (35359) 21596

электронный адрес: [mkucodou@mail.ru](mailto:mkucodou@mail.ru)

график работы: понедельник-пятница с 09.00 час. до 18.00 час.

обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником или специалистами Отдела.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

1.3.7.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги – п. 2.5. Административного регламента.

1.3.7.2. О графике (режиме приема посетителей) Отдела – п. 1.3.4.1.6. Административного регламента.

1.3.7.3. О категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним.

1.3.7.4. О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.5. О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.6. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.7. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Время консультирования при устном обращении заявителя и при обращении заявителя при ответах на телефонные звонки составляет 15 минут.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник или специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности начальника или специалистов Отдела, принявших звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо Отдела или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде Отдела, расположенного по адресу:

461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51

1.3.11. На информационном стенде содержится следующая информация:

1.3.11.1. Наименование муниципальной услуги.

1.3.11.2. Месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта администрации Александровского района и электронный адрес Отдела.

1.3.11.3. Категория заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

1.3.11.4. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.11.5. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.11.6. Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»

**2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.**

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

муниципальным казённым учреждением «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Александровского района Оренбургской области»

адрес: 461830 с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51

телефоны: 8 (35359) 21596

электронный адрес: [mkucodou@mail.ru](mailto:mkucodou@mail.ru)

график работы: понедельник-пятница с 09.00 час. до 18.00 час.

обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

МКУ «ЦОДОУ»

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Выдача уведомления о регистрации ребенка в журнале регистрации учета будущих воспитанников муниципальной дошкольной образовательной организации (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Выдача путёвки (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

2.3.3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к Административному регламенту).

2.3.4. Выдача уведомления об отказе в приёме документов (приложение 7 к Административному регламенту).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации Отделом заявления о постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МБДОО.

Регистрация заявления о постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МБДОО осуществляется специалистом Отдела образования в день его поступления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не более 15 минут;

2.4.3. Максимальное время приема заявителя специалистами Отдела не более 15 минут.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающих в связи с оказанием муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- **Законом** Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- **Указом** Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

- Указом Губернатора Оренбургской области от 29.12.2009 г. № 258-ук «О первоочередных мерах по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде в Оренбургской области»;

- Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области (в новой редакции), утвержденным решением Совета Депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 27.07.2012 года № 177;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по принятию заявлений о постановке на учет детей дошкольного возраста для направления МБДОУ, а также по постановке на соответствующий учет заявитель направляет или представляет в Отдел образования или в муниципальную образовательную организацию следующие документы:

- заявление о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги (приложение 3 административному регламенту).



К заявлению о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей),
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) одного из родителей (законных представителей),
- копия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.2. Заявители из числа льготных категорий представляют перечень дополнительных документов, подтверждающих право на льготное зачисление (приложение 4 к административному регламенту).

2.6.3. На ребенка из опекаемой семьи представляется дополнительно: копия постановления администрации Александровского района об установлении опеки над ребенком.

2.6.4. Копии документов (справки), представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, заверяются подписью руководителя и печатью организации.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.7.1.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий при личном обращении;

2.7.1.3. Предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.7.1.4. Отсутствие у заявителя документов, подтверждающих получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для

предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.7.1.5. Отсутствие согласия заявителя на представление информации, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, и доступ к которой ограничен федеральными законами, либо иного обладателя такой информации.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. Плата за рассмотрение заявления о постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МБДОУ не взимается.

2.8.2. Плата за предоставление муниципальной услуги (осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми) устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области (на основании статей 12, 132 Конституции Российской Федерации, ст. 35 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Оренбургской области от 19.01.2007 г. № 11-п «О порядке выплаты части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»).

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МБДОУ.

2.9.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МБДОУ составляет не более 15 минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления.

## **2.11. 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**

2.11.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

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

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений).

2.11.4. Зал ожидания в очереди оборудован стульями.

2.11.5. В помещении имеются места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги — стол со стульями.

2.11.6. На стенах помещения размещены информационные стенды с образцами заполнения запросов, заявлений, жалоб и с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.7. Помещение оснащаются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой),

канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.11.8. Специальное оборудование, техника используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

2.12.1.1. 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»;

2.12.1.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

– количество обоснованных жалоб.

2.12.1.3. Необходимое количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги - 2 (два):

1) при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том**

## **числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по форме Блок-схемы (приложение 9 к Административному регламенту).

### **3.2. Административные процедуры:**

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета и выдача уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию;
- комплектование дошкольных образовательных организаций (далее ДОО) на очередной учебный год;
- выдача заявителю путевки-направления в ДОО, либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки-направления в ДОО на желаемый период зачисления;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (приложение 3 к Административному регламенту).

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

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в Комиссию лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты.

При получении заявления и комплекта документов в электронном виде, документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие

подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО (приложение 10 к Административному регламенту) (если документы, заявление и пакет документов были представлены лично или с использованием информационных систем);

- выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО (приложение 5 к Административному регламенту).

Уведомление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, может быть направлено заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передано лично при приеме.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 20 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО и выдача уведомления о регистрации в журнале учета, как при личном, так и по средством почты (электронной в том числе).

### 3.3.2. Комплектование ДОО на очередной учебный год.

Комплектование ДОО осуществляется на очередной учебный год.

Комплектование групп ДОО детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ясельная группа от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в ДОО) до 2 лет;

- 1 младшая группа (при наличии соответствующих условий в ДОО) - от 2 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных ДОО допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

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

Ежегодно в срок до 10 апреля в Комиссию поступает информация от Организаций о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 25 апреля на основании поданной Организациями информации, в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Организации, Комиссия формируют предварительные списки будущих воспитанников.

Окончательные списки будущих воспитанников Организаций формируются в срок до 25 мая, утверждаются протоколом заседания Комиссии, и направляются в Организации.

Результатом данной административной процедуры является направление в Организацию окончательных списков будущих воспитанников.

3.3.3. Выдача путевки-направления в Организацию, либо об отказе в выдаче путевки-направления в Организацию на желаемый период зачисления.

Путевка-направление оформляется в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета согласно приложению 11 настоящего Административного регламента выдачи путевок-направлений в Организации Александровского района.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры (член Комиссии), в период с 1 июня по 1 сентября текущего года выдает путевки-направления руководителю Организации под роспись. В случае доукомплектования Организаций в течение всего года выдача путевки-направления руководителю Организации производится в течение

трёх календарных дней с даты принятия решения о направлении ребёнка в Организацию.

Заявитель информируется о выдаче путевки-направления в Организацию одним из следующих способов:

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

Заявитель в месячный срок с даты выдачи путевки-направления представляет в Организацию заявление и пакет документов для зачисления ребёнка в Организацию.

В случае отсутствия свободных мест в Организации, указанной заявителем в заявлении на желаемый период зачисления, члены Комиссии обязаны проинформировать заявителя об отказе в выдаче путевки-направления по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и предложить другую Организацию, имеющую свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенную к месту жительства заявителя, или информировать о сроках предоставления места в Организации, указанной в заявлении.

В случае неприбытия ребёнка в Организацию в срок более чем один месяц с даты выдачи путевки-направления без уважительных причин, путевка-направление аннулируется и подлежит возврату в Комиссию. Повторная путевка-направление в Организацию выдается на общих основаниях.

Заявитель вправе получить в Комиссии и представить путевку-направление в Организацию самостоятельно.

Результатом данной административной процедуры является выдача путевки-направления.

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

Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребёнка либо иного уполномоченного лица в Организацию с заявлением о зачислении ребенка в Организацию, и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в Организацию, в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента. А



также в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в Организацию выдается протокол (заключение) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Александровского района (в случае зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности), а Комиссией – путевка-направление.

Должностное лицо Организации, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель Организации или иное лицо, на которое приказом руководителя Организации возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов), осуществляет:

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

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

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и сведений о ребёнке и родителях (законных представителях), содержащихся в путевке-направлении, путевка-направление аннулируется и подлежит возврату в Комиссию.

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

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

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

3.3.5. Зачисление ребёнка в Организацию приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя

(законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка Организацию.

Результатом данной административной процедуры является издание руководителем Организации приказа о зачислении ребенка в Организацию. Максимальный срок данной административной процедуры составляет рабочий 1 день.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в Организацию может быть направлена заявителю:

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

### 3.3.6. Заключение договора между Организацией и заявителем.

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

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

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

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником Отдела.

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. Должностное лицо Отдела или специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностное лицо Отдела или специалист Отдела, осуществляющий сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

4.3.1. Прием от заявителей документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

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

4.3.3. Сохранность документов, переданных заявителем.

## **Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего или сотрудника Учреждения по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику отдела образования;

- главе района, 461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, 49.

Часы работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14:00), кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта администрации Александровского района в сети Интернет <http://www.aleksandrovka56.ru/> , адрес электронной почты [al@mail.orb.ru](mailto:al@mail.orb.ru).

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, пропуска срока подачи жалобы; отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования; подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба; получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства; если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса

не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие

сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Информация

об образовательных организациях Александровского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ пп	Наименование организации	Адрес МБДОУ	Ф.И.О. руководителя	Рабочие телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1	<b>МБДОУ «Александровский детский сад «Родничок»</b>	461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, 22/1	Гринько Наталия Ивановна	21086	<u><a href="mailto:rodnichok-al@yandex.ru">rodnichok- al@yandex.ru</a></u> <a href="mailto:alexketsad@gmail.com">alexketsad@gmail.com</a>
2	<b>МБДОУ «Добринский детский сад»</b>	461835, Оренбургская область, Александровский район, с.Добринка, ул. Центральная, 6	Ладыгина Наталья Александровна	25618	<a href="mailto:dobrinkadetsad@gmail.com">dobrinkadetsad@gmail. com</a>

3	<b>МБДОУ «Ждановский детский сад №1 «Теремок»</b>	461856, Оренбургская область, Александровский район, с.Ждановка, ул. Ленина, 14	Зианбетова Альфия Фарабеевна	-	jdandetsad1@gmail.com
4	<b>МБДОУ «Ждановский детский сад №2»</b>	461856, Оренбургская область, Александровский район, с.Ждановка, ул. Первомайская, 19	Тавабилова Лиза Рашидовна	-	jdandetsad2@gmail.com
5	<b>МБДОУ «Исянгильдиновский детский сад»</b>	461850, Оренбургская область, Александровский район, с.Исянгильдино, ул.Советская,18	Сарбаева Алия Тимерьяновна	-	isingil@mail.ru
6	<b>МБДОУ «Каменский детский сад «Улыбка»</b>	461856, Оренбургская область, Александровский район, с.Каменка, ул.Мира, 53Б	Джемилёва Светлана Ильшатовна	28117	kamenkadetsad@gmail.com
7	<b>МБДОУ «Кутучевский детский сад»</b>	461831, Оренбургская область, Александровский район, с. Кутучево, ул. Салавата	Юлуева Фания	-	kutudetsad@gmail.com



		Юлаева, 23	Магадиевна		
8	<b>МБДОУ «Петровский детский сад»</b>	461834, Оренбургская область, Александровский район, с. Петровка, ул.советская, 75а	Назарова Ирина Николаевна	26704	petrovkadetsad@gmail.com
9	<b>МБДОУ «Романовский детский сад»</b>	461837, Оренбургская область, Александровский район, п.Романовский, ул. Речная, 17	Маркина Татьяна Ивановна	-	romandetsad@gmail.com
10	<b>МБДОУ «Тукаевский детский сад»</b>	461846, Оренбургская область, Александровский район, с.Тукай, ул. Центральная, 92	Инсапова Сания Халитовна	-	tukaydetsad@gmail.com
11	<b>МБДОУ «Хортицкий детский сад»</b>	461834, Оренбургская область, Александровский район, с.Хортица, ул. Октябрьская, 40	Наумова Инна Алексеевна	26703	hortizadetsad@gmail.com
12	<b>МБДОУ «Чебоксаровский</b>	461847, Оренбургская	Воробьева	-	chebdetsad@gmail.com

	<b>детский сад «Солнышко»</b>	область, Александровский район, с.Чебоксарово, ул.Советская,38	Елена Николаевна		
13	<b>МБДОУ «Яфаровский детский сад»</b>	461842, Оренбургская область, Александровский район, с.Яфарово, ул. Советская, 38	Ишмухамедова Эльвира Харматулловна	-	yafardetsad@gmail.com
14	<b>Дошкольная группа при МБОУ «Загорская ООШ»</b>	461835, Оренбургская область, Александровский район, п. Загорский, ул. Школьная,4	Даутова Альмира Ягофаровна	25513	zagorskschool.ucoz.ru
15	<b>Дошкольная группа при МБОУ «Каликинская СОШ»</b>	461843, Оренбургская область, Александровский район, с.Каликино, ул.Советская,3	Коротких Татьяна Николаевна	27564	ksosh.ucoz.ru
16	<b>Дошкольная группа при МБОУ «Марксовская СОШ»</b>	461852, Оренбургская область, Александровский район, п.Марксовский,	Столповских Владимир	26148	marks-school.ucoz.ru

		ул.Школьная,2	Иванович		
17	<b>Дошкольная группа при МБОУ «Петровская ООШ»</b>	461834, Оренбургская область, Александровский район, с. Петровка, ул. Гагарина, д. 56 б	Кырма Ольга Викторовна	26748	petrovkaschool.ucoz.ru
18	<b>Дошкольная группа Новомихайловского филиала при МБОУ «Исянгильдиновская СОШ»</b>	461850, Оренбургская область, Александровский район, с. Новомихайловка, ул. Новая, д. 2	Сарбаева Рузиля Рамазановна	26339	isingildino.ucoz.ru

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту

**Информация об отделе образования Александровского района и районной Комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

п/п	Наименование	Юридический	Время работы	Справочные	Адрес электронной
-----	--------------	-------------	--------------	------------	-------------------

<b>№</b>	<b>структурного подразделения</b>	<b>адрес (место нахождения)</b>		<b>телефоны</b>	<b>почты</b>
	1	2	3	4	5
1	Отдел образования администрации Александровского района	461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, 51	Ежедневно, за исключением общероссийских праздничных и выходных дней с 9.00 до 17.00. (перерыв с 13.00 до 14.00).	Начальник отдела: 21074;  Методист по дошкольному образованию: 21596	<a href="mailto:56ouo15@obraz-orenburg.ru">56ouo15@obraz-orenburg.ru</a>
<b>Районная Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования</b>					
<b>п/п №</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Юридический адрес (место нахождения)</b>	<b>Время работы</b>	<b>Справочные телефоны</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
	1	2	3	4	5
1	Комиссия по комплектованию МБДОО Александровского района	461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, 51	Ежедневно, за исключением общероссийских праздничных и выходных дней с 9.00 до 17.00. (перерыв с 13.00 до 14.00).	Начальник отдела: 21074; Методист по дошкольному образованию: 21596	<a href="mailto:56ouo15@obraz-orenburg.ru">56ouo15@obraz-orenburg.ru</a>

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 3  
к Административному регламенту

Начальнику отдела  
образования администрации  
Александровского района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для  
направления в муниципальную дошкольную образовательную  
организацию**

Прошу поставить на учёт моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, полная  
дата рождения) для направления в муниципальную дошкольную  
образовательную организацию.

Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка: \_\_\_\_\_

Серия: \_\_\_\_\_ № документа: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Заявитель

ФИО \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_

Серия: \_\_\_\_\_ № документа: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документам, удостоверяющим личность

Желаемое время приема ребенка в ДОО:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующий перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.

Даю согласие на обработку персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту

**Перечень документов,  
подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в  
журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательную**

**организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке)**

п/п №	Категория граждан	Документы
	1	2
<b>Внеочередной порядок приема детей в ДОО</b>		
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1)	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду
3	Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду
4	Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду



5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»)	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду
<b>Первоочередный порядок приема детей в ДОО</b>		
1	Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. « 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)	Справка многодетной матери
2	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Заключение МСЭ об установлении инвалидности
3	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	Справка из военкомата, подтверждающая право на первоочередное представление места в детском саду
4	Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на

	февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	первоочередное предоставление места в детском саду
5	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	Свидетельство о смерти, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду
6	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	Свидетельство о смерти, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду
7	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	Заключение МСЭ об установлении инвалидности, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду
8	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного	Свидетельство о смерти, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление

	повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	места в детском саду
9	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду
10	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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в	справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду

	отдельные законодательные акты Российской Федерации») )	
11	<p>Дети сотрудника, имеющего 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 (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») )</p>	<p>Свидетельство о смерти, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду</p>
12	<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной</p>	<p>Свидетельство о смерти, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду</p>

	<p>противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	
13	<p>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 органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ</p>	<p>Заключение МСЭ об установлении инвалидности, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду</p>

	<p>и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	
14	<p>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</p>	<p>Справка о смерти, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду</p>

	<p>Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	
15	<p>Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр.-1227)</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка, справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери</p>

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 5  
к Административному регламенту

**Уведомление  
о регистрации ребенка в журнале регистрации учета будущих  
воспитанников муниципальной дошкольной образовательной  
организации**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) в том, что  
\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)  
записан(а) в журнале регистрации учета будущих воспитанников  
\_\_\_\_\_ (наименование  
муниципальной дошкольной образовательной организации) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата регистрации ребенка и регистрационный номер).

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка родителям предлагается повторно обратиться в отдел образования с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)





**Форма**

**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя

согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Руководствуясь пунктом 2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», утвержденного постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Отдел образования уведомляет, что в

**предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:**

---

---

---

---

---

---

---

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 7

к Административному регламенту

**Форма**

**уведомления об отказе в приёме документов**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

---

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя)

---

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Руководствуясь пунктом 2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» утвержденного постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отдел образования уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

---

---

---

(основания для отказа в приеме документов)

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 8  
к Административному регламенту

**ПУТЁВКА № \_\_\_\_\_**

Комиссия по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования Александровского района направляет в муниципальную образовательную организацию \_\_\_\_\_

Адрес детского сада: \_\_\_\_\_

Фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ ребёнка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения ребёнка: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Путёвка действительна для предоставления в ДОО в течение месяца с момента ее получения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 9  
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу**

дошкольного образования, а также постановка на соответствующий  
учет»

Заявитель



Направление письменного

Лично

Почтой (заказным  
письмом)

Электронной  
почтой

Приём и регистрация документов от заявителя

Рассмотрение письменного обращения  
заявителя

Письменный ответ должностного лица







