АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального
образования
Кваркенский район
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.11.2021 № 625-П
с. Кваркено

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования Кваркенский район, в лице районного отдела образования местной администрации Кваркенского района и муниципальных учреждений, подведомственных районному отделу образования местной администрации Кваркенского района по обеспечению реализации прав граждан в сфере образования

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кваркенский район от 26.07.2017 года № 335-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам – начальника отдела по делам молодежи, физической культуре, спорту и туризму.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района С.Ю.Савченко

Документ подписан
электронной подписью

Сертификат 28ab559006aadb7984d8e59f20a2679ff
Владелец Савченко Сергей Юрьевич
Действителен с 19.07.2021 по 19.07.2022

Приложение к постановлению
администрации муниципального образования
Кваркенский район
от 19.11.2021 № 625-П

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента муниципальной услуги «Реализация образовательных программ дошкольного образования» (далее - административный регламент).

Предметом административного регламента является качество и доступность результатов исполнения муниципальной услуги по реализации образовательных программ дошкольного образования, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Кваркенский район (далее - Заявитель).

Представлять интересы Заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена Заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефонам для справок, на официальных интернет-сайтах, на информационных стендах муниципальных дошкольных образовательных учреждений Кваркенского района (далее – дошкольные образовательные учреждения).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в районном отделе образования местной администрации Кваркенского района и дошкольных образовательных учреждениях (далее - отдел образования и дошкольные образовательные учреждения соответственно).

1.3.3. Информация об отделе образования.

Местонахождение:

462860, Оренбургская область, Кваркенский район, село Кваркено, улица Ленина, 22.

Адрес официального сайта: www.kvarkenoroo.ucoz.ru

E-mail: kvarkenoroo@mail.ru

График работы отдела образования:

Понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема граждан в отделе образования соответствует режиму работы отдела образования.

1.3.4. Сведения о наименовании, месте нахождения дошкольных образовательных учреждений, графике работы, почтовом адресе и адресе электронной почты, официальных сайтах, телефонных номерах размещены на официальных сайтах и в Приложении №1 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Реализация основных образовательных программ дошкольного образования».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования, обеспечивающий организацию и контроль исполнения муниципальной услуги.

2.2.2.Непосредственно муниципальную услугу предоставляют дошкольные образовательные учреждения, имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования.

2.2.3.Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги, являются руководители дошкольных образовательных учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- реализация образовательных программ дошкольного образования на основании приказа о зачислении в дошкольное образовательное учреждение и заключения договора между дошкольным образовательным учреждением и Заявителем;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения образовательных программ дошкольного образования. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 года № 471 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236»;

- Устав муниципального образования Кваркенский район;

- иные федеральные нормативно-правовые акты, нормативно-правовые акты Оренбургской области и муниципального образования Кваркенский район, касающиеся исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги в части регулируемой административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Прием в дошкольные образовательные учреждения осуществляются в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6.2. Прием в дошкольные образовательные учреждения осуществляется по направлению отдела образования посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.6.3.Документы о приеме подаются в дошкольное образовательное учреждение в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную о программу дошкольного образования (детские сады).

2.6.4. Форма заявления размещается на информационном стендах и официальных сайтах дошкольных образовательных учреждений в сети Интернет, а также в Приложении № 2 к административному регламенту.

2.6.5. Направление и прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в дошкольное образовательное учреждение представляется в отдел образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в дошкольное образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о дошкольных образовательных учреждениях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольном образовательном учреждением, выбранным родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для приёма в дошкольное образовательное учреждение Заявитель прилагает следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий

сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение

Копии предъявляемых Заявителем при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.7.Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на обучение:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- отсутствие (полное или частичное) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указание которых предусмотрено формой заявления согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- текст документов не поддается прочтению;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.5. настоящего административного регламента, остается на учете и направляется в дошкольное образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.11.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в дошкольном образовательном учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в РФ».

2.14.2. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования.

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.16.1.Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.17.2. При направлении почтой, электронной почтой заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.18. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно, за исключением нерабочих выходных и праздничных дней, в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательным учреждением.

2.18.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц общеобразовательной организации.

2.18.3. Помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным строительными и санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами для зданий общественных учреждений, требованиям пожарной безопасности.

2.18.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения зданий общественных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий общественных учреждений), противопожарными системами;

- рабочие кабинеты должны быть оборудованы соответствующими информационными табличками с указанием номеров кабинетов, ФИО должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.18.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления обучающихся с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.6. Требования к местам подачи заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- каждое рабочее место должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, а также расходными материалами и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги;

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания помощи;

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам и средствам.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Кваркенский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Руководители органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации».

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20.1.Муниципальная услуга является общедоступной.

2.20.2.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в образовательное учреждение (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

3) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

4) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.21.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме осуществляются предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

2.23.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23.1.В случае выявления опечаток и (или) ошибок, образовательным учреждением в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23.2.Образовательное учреждение рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

2.23.3.В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо образовательного учреждения, осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

2.23.4.В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, образовательное учреждение, письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист образовательного учреждения:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней.

Основаниями для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги является:

- заявление направлено неуполномоченным лицом.

2.24.Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.24.1.Для получения дубликата заявителю необходимо обратиться в образовательное учреждение, представив следующий пакет документов:

-заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата договора об образовании;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательном учреждении.

2.24.2.Основаниями для отказа при получении дубликата, являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.24.1 настоящего административного регламента.

2.24.3.Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в образовательное учреждение.

2.24.4.Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

2.24.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.24.6. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- обращение родителей (законных представителей) с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- получение направления отдела образования для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

-обращение родителей (законных представителей) с заявлением и прилагаемым к нему пакетом документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение;

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (при наличии свободных мест), либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-реализация основных образовательных программ дошкольного образования.

3.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольном образовательном учреждении (далее МФЦ), в отдел образования, на портал государственных услуг Российской Федерации, региональный портал государственных услуг при предъявлении документов, указанных в пункте 2.6.5. административного регламента.

3.3.2. После получения направления отдела образования для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение родители (законный представитель) обращается с заявлением о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

3.4.Получение заявления и документов о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, представленного (направленного) Заявителем.

3.5.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.5.1.Прием заявления и документов осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением (далее – заведующий) или должностным лицом дошкольного образовательного у

3.5.2. Заведующий или специалист в ходе приема граждан:

-устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);

-проверяет правильность оформления заявления и комплектность приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.5. административного регламента и Приложением № 2 к Административному регламенту;

-получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными к нему документами ребенка заведующему (в его отсутствие – исполняющему обязанности заведующего).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в дошкольное образовательное учреждение заявления с приложенными к нему документами.

3.6. Заключение договора дошкольного образовательного учреждения с Заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

3.6.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. Заведующий (в

его отсутствие – исполняющий обязанности заведующего) после получения (рассмотрения) заявления и приложенных к нему документов знакомит Заявителя с уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность и заключает договор дошкольного образовательного учреждения с Заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдаётся Заявителю, второй остаётся в дошкольном образовательном учреждении. Срок выполнения административной процедуры в день приема заявления и приложенных к нему документов.

3.7. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.7.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание договора дошкольного образовательного учреждения об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный с Заявителем.

3.7.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. Заведующий (в его отсутствие – исполняющий обязанности заведующего) издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора дошкольного образовательного учреждения с Заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения, на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8.Направление (выдача) Заявителю информации о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение с целью обучения по образовательной программе дошкольного образования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1.В течение одного рабочего дня после подписания приказа о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в зависимости от выбранного в заявлении варианта предоставления результата муниципальной услуги:

направляет Заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) информацию о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет Заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) информацию о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдает информацию о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

3.8.2.Отметка о направлении (выдаче) информации о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги проставляется в журнале регистрации заявлений (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов специалиста.

3.8.3.Срок информирования – не позднее трех дней с момента подачи заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

3.9. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения обращений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Решение о проведение внеплановой проверки принимает начальник отдела образования или уполномоченное им должностное лицо.

4.6. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты отдела образования.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.8. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.9. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.11. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником отдела образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальные сайты уполномоченных органов, ЕГПУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, общеобразовательного учреждения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными

и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Вопросы досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, не урегулированные настоящей главой, разрешаются в порядке предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ дошкольного образования»

Сведения
о месте нахождения, графике работ, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждений Кваркенского района

№	Полное наименование учреждения, в т.ч. имеющих дошкольные группы	Адреса и телефоны	Адрес сайта и адрес электронной почты
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Аландский детский сад»	462867, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Аландск, ул. Широкая, 8Б тел. 9292819258	Сайт: alandckij-ds.ucoz.com E-mail: sweta2013sweta@mail.ru
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Кваркенский детский сад №1 «Колосок»	462860, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Кваркено, пер. Октябрьский, 1 тел. (35364) 21-0-69	Сайт: dskolosok.ucoz.ru E-mail: kolosok_00@mail.ru
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Кировский детский сад»	462861, Оренбургская область, Кваркенский район, п. Кировск, ул. Школьная, 11 тел. 9328505549	Сайт: kirov56-ds.ucoz.ru E-mail: sandybaeva@yandex.ru
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Красноярский детский сад»	462852, Оренбургская область, Кваркенский район, п. Красноярский, ул.Садовая, 20 тел. (35364) 32-2-50	Сайт: detsad-krasn.ucoz.ru E-mail: detsad-krasn@yandex.ru
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Красноярский детский сад №141»	462890, Оренбургская область, Кваркенский район, п.Красноярский, ул.Советская, 30б тел. (35364) 32-2-60	Сайт: krasnojrskij141.ucoz.ru E-mail: krasnojrskij141@mail.ru
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Ново-Айдырлинский детский сад»	462854, Оренбургская область, Кваркенский район, п. Айдырлинский, ул.Геологов, 1 тел. (35364) 25-3-08	Сайт: rudnik-ds.ucoz.net E-mail: iudakova.roza@yandex.ru
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад»	462851, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Октябрьское, ул.Центральная, 24А.	Сайт: oktabrskij-ds.ucoz.ru E-mail: mbdou.octabrsky@yandex.ru

		тел. (35364) 23-7-16	
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Таналыкский детский сад	462867, Оренбургская область, Кваркенский район, с.Таналык, ул. Советская, 4 тел. (35364) 25-4-48	Сайт: detsad-tanalik.ucoz.ru E-mail: tanalik.detsad56@yandex.ru
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Приморский детский сад»	462872, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Приморск, ул.Центральная, 16 тел. (35364) 27-3-19	Сайт: primorsk-ds.ucoz.ru E-mail: primorskijds@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Уральский детский сад»	462876, Оренбургская обл., Кваркенский район, с.Уральское, ул. Центральная, 6 тел. (35364) 26-3-37	Сайт: ural-det-sad.ucoz.ru E-mail: uralskiy_detskiysad@mail.ru
11	МАОУ «Новооренбургская ООШ» (дошкольная группа)	462893, Оренбургская область, Кваркенский район, с.Новооренбург, ул. Садовая, 16. тел. (35364) 24-4-08	Сайт: detsadkapelka.ucoz.com E-mail: novordetsad@mail.ru
12	МАОУ «Просторская ООШ» (дошкольная группа)	462882, Оренбургская область, Кваркенский район, с.Просторы, пер.Школьный, 2 тел. (35364) 23-4-76	Сайт: prostor-ds.ucoz.com E-mail: turbabina13@mail.ru
13	МАОУ «Кульминская СОШ» (дошкольная группа)	462881, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Коминтерн, пер. Школьный д.1. (35364)29-3-21	Сайт: www.kulmasosh.ucoz.com E-mail: kulmasosh@yandex.ru
14	МАОУ «Первомайская СОШ» (дошкольная группа)	462851, Оренбургская область, Кваркенский район, п. Майский, ул. Школьная, 17. (35364)23-7-35	Сайт: www.maiskyshool.ucoz.com E-mail: maiskysoh@mail.ru
15	МАОУ «Бриентская СОШ» (дошкольная группа)	462870, Оренбургская обл., Кваркенский район, с.Бриент, ул.Советская д.5 (35364)28-2-31	Сайт: www.brient-sh.ucoz.ru E-mail: brient2007@mail.ru
16	МАОУ «Екатериновская НОШ» (дошкольная группа)	462853, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Екатериновка, ул.Октябрьская, 1а (35364)27-5-32	Сайт: www.ekaterinskola20.ucoz.ru E-mail: ekaterinoosh@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ дошкольного образования»

Индивидуальный №_____

Заведующему _____
_____
(Ф.И.О. заведующего)

_____
_____
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребёнка полностью)
Паспорт: серия_____№_____
Дата выдачи_____
Кем выдан _____
_____
Код подразделения_____
Зарегистрированного по адресу:_____
_____
_____
Телефон_____
E-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребёнка_____
_____
(Ф.И.О. (при наличии) ребёнка полностью)
Дата рождения_____
Свидетельство о рождении: серия_____№_____Дата выдачи_____
Кем выдан_____
_____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка:
_____
Ф.И.О. (при наличии) матери (законного представителя) полностью:
_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):
Паспорт: серия_____№_____Дата выдачи_____
Кем выдан_____
_____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии)_____
Номер телефона (при наличии)_____
Ф.И.О. (при наличии) отца (законного представителя) полностью:
_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):
Паспорт: серия_____№_____Дата выдачи_____
Кем выдан_____

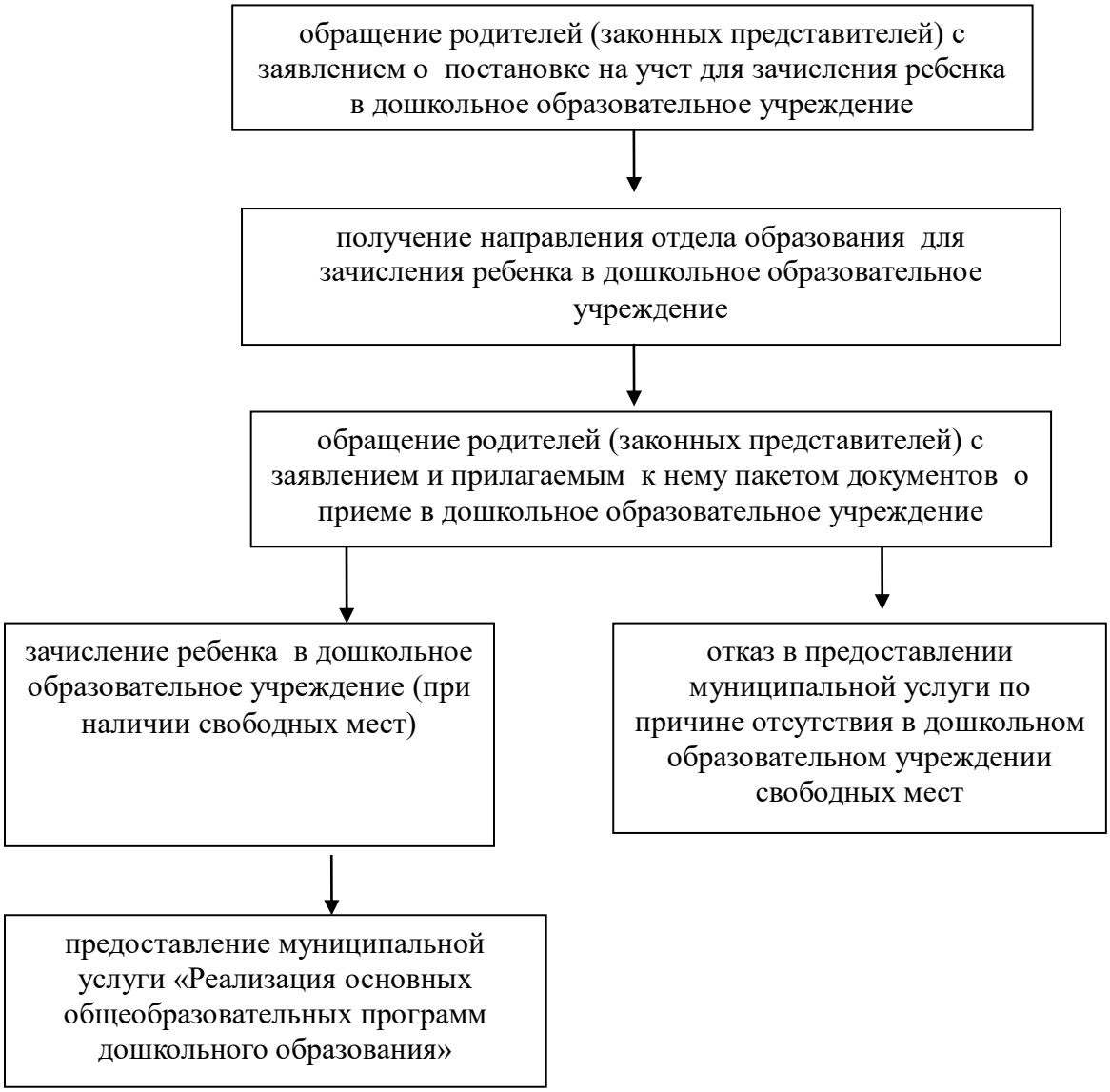
_____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии)_____
Номер телефона (при наличии)_____

в_____
для обучения по образовательной программе дошкольного образования, в группу_____ направленности, с необходимым
(общеразвивающей, комбинированной)
режимом пребывания_____ и желаемой датой
(кратковременного пребывания (до 5часов), сокращенного дня (8-10,5 часов)
начала обучения_____.
(число, месяц, год)

Выбираю языком для обучения по образовательной программе дошкольного образования_____ язык образования, в том числе _____ язык, как родной язык из числа языков народов Российской Федерации.
Сообщаю вам о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).
(нужное подчеркнуть)
_____ _____/_____
(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Я подтверждаю ознакомление с уставом_____
(наименование образовательного учреждения)
с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайте_____
(наименование образовательного учреждения)
ознакомлен (а).
_____ _____/_____
(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)
Даю согласие на обработку персональных данных своих и персональных данных своего ребенка в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение), размещение в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - на сайте ДОУ, следующих персональных данных: Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, телефон и иная информация личного характера, ставшая известной при обращении в МАДОУ. Размещение фотографий ребенка в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - на сайте МАДОУ. Настоящее согласие действует до момента отчисления ребёнка из Учреждения.
_____ _____/_____
(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Дата регистрации заявления_____
Подпись уполномоченного должностного лица__________
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ дошкольного образования»

Блок- схема предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»