



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД БУГУРУСЛАН» ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2023

№ 46-п

г. Бугуруслан

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «город Бугуруслан» от 17.08.2020 № 709-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «город Бугуруслан» от 26.06.2020 № 559-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «город Бугуруслан» от 25.01.2016 № 41-п «Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципальных услуг (функций), оказываемых на территории муниципального образования «город Бугуруслан», на основании Устава муниципального образования «город Бугуруслан» администрация муниципального образования «город Бугуруслан» Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «город Бугуруслан» от 17.08.2020 № 709-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. В приложении № 2 пункт 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 (опубликование «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 30.12.2019, № 52 (часть I), ст. 7790);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Указом Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций «По порядку формирования и ведения региональных Информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 27.07.2020, № 30, ст. 4950);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (опубликовано Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020);

Приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 № 30384) (опубликовано «Российская газета», № 265, 25.11.2013);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.12.2020);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 12.11.2020);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов обитания» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 03.02.2021);

Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в редакции от 25.06.2020) (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.07.2020);

Приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность» (в редакции от 01.07.2019 № 346) (опубликовано Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.10.2017);

Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг (опубликовано «Собрание законодательства РФ», 28.09.2020, № 39, ст. 6035);

Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 (ред. от 30.09.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (опубликовано Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; утратил силу Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (опубликовано «Собрание законодательства РФ», 28.02.2022, № 9 (часть I), ст. 1341);

Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 № 40000); (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015);

Приказом Минобрнауки России от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (опубликовано «Российская газета», № 83, 11.04.2014);

Уставом муниципального образования «город Бугуруслан» Оренбургской области (опубликовано <https://bugadmin.orb.ru/>);

Положением «Об Управлении образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» (опубликовано <http://imcdbg.ru/>);

Уставами образовательных организаций;

Локальными актами образовательных организаций;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования «город Бугуруслан», регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.»;

1.2. Приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «город Бугуруслан» по социальным вопросам Колесникова В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 февраля 2023 года и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «город Бугуруслан».

Глава муниципального образования



Д.С. Дьяченко

Разослано: 1 - в дело, 2 - организационно-контрольному отделу, Управлению образованием, по 1 – Колесникову В.В., Фин. отдел.

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«город Бугуруслан»  
от 23.01.2023 № 46-12

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемotr и уход»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемotr и уход» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, проживающего на территории муниципального образования «город Бугуруслан», независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального, имущественного социального и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающие на территории муниципального образования «город Бугуруслан».

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение), расположенных на территории муниципального образования «город Бугуруслан», в Управлении образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» (далее – Управление образованием) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных

телефонов для справок содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Сведения об Управлении образованием:

почтовый адрес: 461630, Оренбургская область, г. Бугуруслан, ул. Московская, д. 42 «б»;

адрес официального сайта МОУО: <http://imcbg.ucoz.ru>;

адрес электронной почты МОУО: [56ouo01@mail.orb.ru](mailto:56ouo01@mail.orb.ru);

справочный телефон МОУО: 8(35352) 2-60-65; 8(35352) 2-61-10;

факс: 8(35352) 2-60-65;

График работы Управления образованием:

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.4. Для получения информации об организации присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «город Бугуруслан» заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Учреждение;

по телефону в Учреждение;

по адресу электронной почты Учреждения.

1.3.5. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Управление образованием.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на стендах и сайтах.

1.3.8.1. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Учреждения и Управления образованием при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

1.3.8.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за

информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.3.8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах Учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Присмотр и уход».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «город Бугуруслан»;

2.2.2. Управление образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» посредством организации деятельности подведомственных ему Учреждений.

2.3. Заявитель (состав (перечень) заявителей)

2.3.1. Заявителем является физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, проживающего на территории муниципального образования «город Бугуруслан», независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального, имущественного социального и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.3.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающие на территории муниципального образования «город Бугуруслан».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Под присмотром и уходом понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.5. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.5.1. Руководитель образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты

распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

## 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

### 2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

Конституцией Российской (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 (опубликование «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 30.12.2019, № 52 (часть I), ст. 7790);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Указом Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций «По порядку формирования и ведения региональных Информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 27.07.2020, № 30, ст. 4950);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной



деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 № 30384) (опубликовано «Российская газета», № 265, 25.11.2013);

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

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов обитания»;

Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в редакции от 25.06.2020);

Приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность» (в редакции от 01.07.2019 № 346);

Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 (ред. от 30.09.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; утратил силу Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (опубликовано «Собрание законодательства РФ», 28.02.2022, № 9 (часть I), ст. 1341);

Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 № 40000);

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015);

Приказом Минобрнауки России от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (опубликовано «Российская газета», № 83, 11.04.2014);

Уставом муниципального образования «город Бугуруслан» Оренбургской области (опубликовано <https://bugadmin.orb.ru/>);

Положением «Об Управлении образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» (опубликовано <http://imcbg.ru/>);

Уставами образовательных организаций;

Локальными нормативными правовыми актами образовательных организаций;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования «город Бугуруслан», регламентирующими правоотношения в сфере осуществления присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.7.3. Прием в муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению Управления образованием посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

Управлением образованием родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.7.4. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в Управление образованием на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

Заявление о приеме (приложения № 2, № 2.1 к настоящему Административному регламенту) представляется в образовательную организацию 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 муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют 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 июля 2002 г. № 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) отдельным категориям граждан и их семей (при необходимости) (внеочередное право на прием в образовательную организацию, имеющую интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», первоочередное право на прием в образовательную организацию, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»), 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, 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 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7.5. 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.

2.7.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7.7. Заявление о приеме в Учреждение 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.

2.7.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7.4. настоящего Административного регламента, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.7.9. После приема документов, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Административного регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.7.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.7.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

## 2.8. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявитель вправе предоставить документы следующими способами: посредством личного обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.9. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Требования к документам, предоставленным заявителем:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и заявителя написаны полностью;

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

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

2.9.2. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

прилагаемые к заявлению электронные документы предоставляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png.

в случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

в целях предоставления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.9.3. При направлении заявления в электронной форме через Портал (Региональный портал) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.9.4. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.9.5. При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале (Региональном портале);

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале (Региональном портале) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

2.9.6. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Управление образованием имеет право осуществлять проверку документов, размещенных заявителем на Портале (Региональном портале), в том числе с приглашением заявителя на личный прием.

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

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

обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

предоставление заявления, заполненного не полностью, не по форме и/либо с ошибками в персональных данных, и/либо подписанного неуполномоченным лицом;

отсутствие полномочий заявителя (отсутствие документа, подтверждающего личность, документа подтверждающего право заявителя представлять интересы ребенка);

отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявлений на зачисление ребенка в образовательную организацию:

отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;

отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представленные недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие медицинской карты ребенка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребенка (заключение психолого-медико-педагогической комиссии для принятия в группу компенсирующей направленности; направление учреждения здравоохранения о необходимости посещения группы оздоровительной направленности);

отсутствие мест в образовательной организации.

2.11.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие образовательных организаций с Управлением образованием.

2.11.3. В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в Управление образованием, в администрацию муниципального образования «город Бугуруслан».

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

2.12.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования, 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.

2.12.2. Образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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



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

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

2.13.1. Для получения дубликата заявителю необходимо обратиться в Учреждение с представлением следующих документов:

заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата договора об образовании по образовательным программа дошкольного образования;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

2.13.2. Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

2.13.3. Основаниями для отказа при получении дубликата, являются:

непредставление Заявителем документов, указанных в названном Административном регламенте.

2.13.4. Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в дошкольную образовательную организацию 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 Учреждение.

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

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

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

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.15.1. На основании ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Оренбургской области от 21.09.2013 № 1693/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области», с целью упорядочения взимания и использования платы за присмотр и уход за детьми в образовательных (автономных и бюджетных) учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном

образовании «город Бугуруслан» (далее – родительская плата) устанавливается порядок взимания родительской платы.

2.15.2. Родительская плата используется Учреждением целевым образом на возмещение затрат за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

2.15.3. Родительская плата устанавливается как ежемесячная плата на возмещение части затрат на обеспечение комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.15.4. Размер родительской платы в Учреждении исчисляется исходя из суммы фактических расходов на питание и хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня. В состав затрат, учитываемых для расчета родительской платы, не включаются затраты на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

2.15.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном Учреждении устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующем образовательном Учреждении.

2.15.6. Размер родительской платы устанавливается Учредителем Учреждения не чаще двух раз в год.

2.15.7. Родительская плата взимается на основании договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор).

2.15.8. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей). Учет договоров ведется Учреждением.

2.15.9. До заключения договора Учреждение обязано предоставить родителям (законным представителям) следующую информацию (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте):

наименование и место нахождения (юридический адрес) Учреждения;

условия зачисления, содержания, обучения и развития детей;

уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных программ, формы и сроки их освоения;

муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие размер, порядок взимания и использования родительской платы;

другую информацию, относящуюся к договору.

2.15.10. Начисление родительской платы производится бухгалтерией Муниципального казенного учреждения «Центр учета учреждений образования» муниципального образования «город Бугуруслан» (далее – МКУ «ЦУУО») в

течение первых пяти дней текущего месяца с учетом фактического посещения ребенком дошкольного учреждения за предыдущий месяц.

2.15.11. Родители (законные представители) вносят родительскую плату не позднее 25 числа каждого текущего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет Учреждения.

2.15.12. Возврат родителям (законным представителям) излишне начисленной и внесенной суммы родительской платы осуществляется на основании их заявления через МКУ «ЦУУО». По желанию родителей (законных представителей) излишне внесенная сумма родительской платы может быть зачтена в счет родительской платы, взимаемой на следующий месяц посещения ребенком образовательного учреждения.

2.15.13. Родительская плата взимается за фактическое количество дней посещения ребенком Учреждения.

2.15.14. В случае не поступления родительской платы в Учреждение в указанный срок к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные действующим законодательством и договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.15.15. Ответственность за своевременное поступление родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении возлагается на его руководителя.

2.15.16. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается.

2.15.17. На основании части 2 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родительская плата в размере 50% устанавливается за присмотр и уход за детьми из многодетных семей и за детьми одиноких матерей.

Родительская плата снижается в соответствии с настоящим подпунктом в том случае, если среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Оренбургской области, установленного в соответствии с Законом Оренбургской области от 19.03.2001 № 176/251-III-ОЗ «О прожиточном минимуме в Оренбургской области».

Расходы за присмотр и уход за детьми, указанными в подпунктах 2.15.16, 2.15.17 возмещаются образовательному учреждению за счет средств бюджета муниципального образования «город Бугуруслан».

2.15.18. Право на обращение за предоставлением льгот по родительской плате, предусмотренных подпунктами 2.15.16, 2.15.17 настоящего Административного регламента, имеет один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего Учреждение.

2.15.19. Перечень документов, представляемых заявителем, для принятия решения о предоставлении льготы по родительской плате в соответствии с подпунктами 2.15.16, 2.15.17 настоящего Административного регламента:

1) заявление на имя руководителя Учреждения согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (в случае снижения размера родительской платы) или приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (в случае невзимания родительской платы);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

3) справка или удостоверение органа социальной защиты о присвоении статуса многодетной семьи в случае обращения многодетного родителя (законного

представителя) ребенка в соответствии с подпунктом 2.15.17 настоящего Административного регламента;

4) свидетельство о рождении ребенка, где в графе «отец» стоит прочерк или он записан со слов матери или справка формы № 2, выданная органами регистрации записи актов гражданского состояния (запрашиваемой ежегодно) в случае обращения одинокой матери ребенка в соответствии с подпунктом 2.15.17 настоящего Административного регламента;

5) копия справки о постановке на учет в органах социальной защиты населения в качестве малоимущих граждан в случае обращения в соответствии с подпунктом 2.15.17 настоящего Административного регламента;

6) копия справки, подтверждающей факт установления ребенку заявителя инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (в случае обращения заявителя, являющегося родителем (законным представителем) ребенка-инвалида);

7) копия справки, подтверждающей факт наличия у ребенка заявителя туберкулезной интоксикации (в случае обращения заявителя, являющегося родителем (законным представителем) ребенка с туберкулезной интоксикацией);

8) копия акта органа опеки и попечительства о создании приемной семьи или о назначении опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (в случае обращения заявителя, являющегося опекуном (попечителем));

9) копия страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя;

10) копия страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка (детей), посещающего (их) образовательную организацию;

11) согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.15.20. Копии документов, указанных в подпункте 2.15.19 настоящего Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для сверки или должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством.

2.15.21. Непредставление заявителем документов, указанных в абзацах 10, 11 подпункта 2.15.19 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в принятии решения о предоставлении льготы по родительской плате.

2.15.22. Для предоставления льготы по родительской плате родители (законные представители) воспитанников образовательной организации обязаны ежегодно, начиная со дня первого обращения представлять документы, указанные в подпункте 2.15.19 настоящего Административного регламента, в Учреждение.

2.15.23. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении льготы по родительской плате.

2.15.24. Список заявителей, которым предоставляется льгота по родительской плате, утверждается распорядительным актом руководителя Учреждения. Распорядительный акт должен содержать следующие сведения:

фамилию, имя, дату рождения ребенка;

фамилию, имя и отчество заявителя, его статус по отношению к ребенку (родитель, законный представитель, опекун (попечитель), приемный родитель);

основание предоставления льготы по родительской плате.

2.15.25. Льгота по родительской плате предоставляется с месяца, следующего за месяцем, в котором заявителем подано соответствующее заявление с приложением подтверждающих документов.

2.15.26. Заявитель обязан сообщить в Учреждение об утрате оснований для предоставления льготы по родительской плате в 30-дневный срок с момента наступления указанных обстоятельств.

В случае если родители (законные представители) воспитанника не уведомили Учреждение о прекращении оснований для предоставления льгот по родительской плате, Учреждение производит перерасчет родительской платы со дня прекращения оснований для предоставления льгот.

2.15.27. Родителям (законным представителям) воспитанников, имеющим право на предоставление льготы по родительской плате по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору.

2.15.28. Родитель (законный представитель) воспитанника вправе отказаться от предоставления льготы по родительской плате.

2.15.29. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату оснований для предоставления льготы по родительской плате, последующие платежи вносятся родителем (законным представителем) в полном объеме, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.15.30. Исключение заявителя из списка заявителей, которым предоставляется льгота по родительской плате, осуществляется на основании распорядительного акта руководителя образовательной организации в следующих случаях:

непредставления заявителем документов, подтверждающих основание предоставления льготы по родительской плате в соответствии с подпунктом 2.15.19 настоящего Административного регламента;

установления факта непредставления (несвоевременного предоставления) сведений об утрате оснований для предоставления льготы по родительской плате;

в случае выбытия ребенка из образовательной организации (переезд родителей в другое место жительства, поступление в общеобразовательную организацию).

2.15.31. Внесение изменения в список заявителей в части переоформления льгот по родительской плате на другого родителя (законного представителя) возможно при поступлении в образовательную организацию соответствующего заявления в письменном виде, на основании распорядительного акта руководителя организации.

## 2.16. Срок предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Срок предоставления муниципальной услуги: с момента зачисления ребенка в учреждение и оказывается ему на протяжении всего периода пребывания в нём на основании заключенного договора до прекращения образовательных отношений.

## 2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме (в организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги), необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

## 2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня подачи заявления.

2.19. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19.1. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.19.1.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.19.1.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.19.1.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.19.1.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.19.1.5. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.19.1.6. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям, установленным действующим СанПиН, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности и охраны труда.

2.19.1.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

2.19.2.1. Оборудование образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать возрастным особенностям обучающихся, находиться в исправном состоянии, быть безопасным.

2.19.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.19.4. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

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), средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.19.5. В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19.6. Помещения образовательных организаций должны отвечать требованиям, обеспечивающим необходимые условия для различных видов умственной, двигательной и игровой деятельности обучающихся.

2.19.7. Количество групп в образовательной организации должно определяться в зависимости от установленных санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, предельная наполняемость группы не должна превышать установленные нормы.

## 2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

средняя посещаемость детьми образовательной организации - 72%;

количество зарегистрированных травм – 0;

удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги - 95%.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

2.21.1. Под приемотром и уходом за детьми понимается комплекс мер, направленных на:

организацию питания в соответствии с требованиями действующих СанПиН;

хозяйственно-бытовое обслуживание воспитанников;

совместную деятельность воспитателя и ребенка в групповых и индивидуальных формах работы (общении, игре, познавательно-исследовательской деятельности);

организацию режимных моментов: сна, прогулок, гигиенических процедур (умывание, одевание, раздевание, туалет), закаливания и других оздоровительных процедур; приема пищи;

наблюдение за эмоциональным состоянием и самочувствием воспитанника в течение дня (во время игр, занятий, режимных процессов);

работу с родителями (ежедневное информирование о состоянии здоровья, самочувствии, развитии ребенка).

2.21.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники Учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

### 2.22. Организация питания

2.22.1. В Учреждении обеспечивается рациональное качественное питание в соответствии с действующими государственными стандартами и технологическими нормативами, в соответствии с 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания обучающихся.

2.22.2. Организацию питания воспитанников возлагается на Учреждение и осуществляется его штатным персоналом.

2.22.3. Режим и кратность питания соответствует нормам СанПиН: четырехразовое питание – завтрак, 2-ой завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина.

2.22.4. В целях профилактики недостаточности микронутриентов (витаминов и минеральных веществ) проводится витаминизация блюд в соответствии с СанПиН.

2.22.5. Родители (законные представители) воспитанников могут получить информацию об ассортименте питания и объеме блюд на специальном стенде, в приемных группах.

2.22.6. Родители (законные представители) должны знать, что в случае не своевременного прихода в Учреждение, в соответствии с СанПиНом по истечении времени приема пищи (завтрак) оставшееся еда ликвидируется.

2.22.7. Запрещается родителям (законным представителям) приносить в Учреждение любые продукты питания, угощения.

### 2.23. Прием детей (утренний фильтр) в дошкольные образовательные организации, охрана здоровья



2.23.1. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в Учреждение здоровым и информировать воспитателей о каких-либо изменениях, произошедших в состоянии здоровья ребенка дома.

2.23.2. Контроль утреннего приема воспитанников в Учреждение осуществляет воспитатель.

2.23.3. В Учреждение не принимаются дети с явными признаками заболевания: сыпь, сильный кашель, насморк, температура. В случае выявления в течение дня у ребенка первых признаков заболевания (повышение температуры, сыпь, рвота, диарея), заболевших изолируют от здоровых (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей), или направляют в лечебное учреждение. Состояние здоровья ребенка определяет по внешним признакам воспитатель.

2.23.4. Администрация Учреждения оставляет за собой право принимать решение о переводе ребенка в изолятор Учреждения в связи с появлением внешних признаков заболевания.

2.23.5. В случае если у ребенка есть аллергия или другие особенности здоровья и развития, то родитель (законный представитель) должен поставить в известность воспитателя, предъявить в данном случае справку или иное медицинское заключение.

2.23.6. О возможном отсутствии ребенка необходимо предупреждать воспитателя группы. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней, детей принимают в Учреждение только при наличии справки о выздоровлении с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.23.7. В случае длительного отсутствия воспитанника в Учреждении по каким-либо обстоятельствам, родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя заведующего Учреждения о приостановлении образовательных отношений с документальным подтверждением фактов, изложенных в заявлении.

2.23.8. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи осуществляет медицинская сестра ГБУЗ «Городская поликлиника» г. Бугуруслана структурное подразделения «Детская поликлиника», (согласно договору).

2.23.9. В Учреждении запрещено давать детям какие-либо лекарства родителем (законным представителем), воспитателями групп или самостоятельно принимать ребенку лекарственные средства.

2.23.10. При несчастном случае с ребенком в Учреждении руководитель обязан:

немедленно организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшему и, при необходимости, доставку его в медицинскую организацию;

принять неотложные меры по предотвращению чрезвычайной ситуации, в том числе аварийной ситуации и воздействию травмирующих факторов на других лиц;

принять меры по фиксации до начала расследования несчастного случая обстановки, какой она была на момент происшествия (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, осуществить другие мероприятия), если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств);

принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай; - проинформировать о несчастном случае Учредителя Учреждения, а также родителей или законных представителей пострадавшего;

принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

При групповом несчастном случае (происшедшем с двумя обучающимися или более, независимо от тяжести полученных повреждений здоровья), несчастном случае, в результате которого обучающийся получил тяжелые повреждения здоровья или несчастном случае со смертельным исходом руководитель организации обязан в течение суток с момента, как стало известно о происшедшем соответствующем несчастном случае, направить сообщение о несчастном случае по телефону, электронной почте, а также посредством иных доступных видов связи:

а) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

б) родителям или законным представителям пострадавшего;

в) учредителю Учреждения;

г) в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации обучающихся (при наличии) и (или) иной представительный орган обучающихся образовательной организации.

2.23.11. Акт о расследовании несчастного случая с обучающимся составляется в трех экземплярах и не позднее трех рабочих дней после завершения расследования утверждается руководителем Учреждения и заверяется печатью Учреждения.

#### 2.24. Режим образовательного процесса

2.24.1. Для детей от 1,5 до 3 лет продолжительность занятий - 10 мин., от 3 до 4-х лет - 15 мин., для детей от 4-х до 5-ти лет - 20 мин., для детей от 5 до 6-ти лет - 25 мин., а для детей от 6-ти до 7-ми лет - 30 мин.

2.24.2. Продолжительность дневной суммарной образовательной нагрузки для детей от 1,5 до 3 лет - 20 мин., от 3 до 4-х лет - 30 мин., для детей от 4-х до 5-ти лет - 40 мин., для детей от 5 до 6-ти лет - 50 мин. или 75 мин. при организации 1 занятия после дневного сна, а для детей от 6-ти до 7-ми лет - 90 мин.

2.24.3. Начало занятий во всех возрастных группах при реализации образовательных программ дошкольного образования не ранее 08.00 ч., окончание - не позднее 17.00 ч. При реализации дополнительных образовательных программ, деятельности кружков (студий), спортивных секций – не позднее 19.30 ч. Продолжительность перерывов между занятиями должна быть не менее 10 мин. Суммарный объем двигательной активности воспитанников не менее одного часа в день. Продолжительность утренней зарядки не менее 10 мин.

2.24.4. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для детей до 7-ми лет - 3ч. в день. При температуре воздуха ниже -15 градусов и скорости ветра более 7м/с продолжительность прогулки сокращается.

2.24.5. Продолжительность использования электронных средств обучения:

Интерактивная доска (для детей 5-7 лет) - не более 7 мин. на занятии и не более 20 мин. в день в образовательной организации;

Интерактивная панель (для детей 5-7 лет) - не более 5 мин. на занятии и не более 10 мин. в день в образовательной организации;

Персональный компьютер (для детей 6-7 лет) - не более 15 мин. на занятии и не более 20 мин. в день в образовательной организации;

Ноутбук (для детей 6-7 лет) - не более 15 мин. на занятии и не более 20 мин. в день в образовательной организации;

Планшет (для детей 6-7 лет) - не более 10 мин. на занятии и не более 10 мин. в день в образовательной организации.

Для детей 6-7 лет использование ноутбуков возможно при наличии дополнительной клавиатуры.

2.24.6. Закаливание детей включает комплекс мероприятий: широкая аэрация помещений, правильно организованная прогулка, физические упражнения, проводимые в легкой спортивной одежде в помещении и на открытом воздухе, умывание прохладной водой и другие водные, воздушные и солнечные процедуры.

Для закаливания детей основные природные факторы (солнце, воздух и вода) используют дифференцированно в зависимости от возраста детей, здоровья, с учетом подготовленности персонала и материальной базы дошкольной образовательной организации. При организации закаливания должны быть реализованы основные гигиенические принципы - постепенность систематичность, комплексность и учет индивидуальных особенностей ребенка.

2.24.7. Для достижения достаточного объема двигательной активности детей необходимо использовать все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений.

Работа по физическому развитию проводится с учетом здоровья детей при постоянном контроле со стороны медицинских работников.

2.24.8. Администрация Учреждения оставляет за собой право отказать родителям (законным представителям) в просьбе оставлять воспитанников во время прогулки в групповой комнате, так как, в соответствии с требованиями СанПиН, все помещения ежедневно и неоднократно проветриваются в отсутствие детей.

2.24.9. При возникновении вопросов по организации образовательного процесса, пребыванию ребенка в Учреждении родителям (законным представителям) следует обсудить это с воспитателями группы и (или) с заведующим Учреждения.

2.24.10. Родители (законные представители) обязаны забрать ребенка из Учреждения до 19:00 ч.

2.24.11. В случае если родители (законные представители) не могут лично забрать ребенка из Учреждения, то требуется заранее оповестить об этом администрацию Учреждения и сообщить, кто будет забирать ребенка из тех лиц, на которых предоставлены личные заявления родителей (законных представителей).

## 2.25. Работа с родителями

2.25.1. Родители (законные представители) воспитанников должны обращать внимание на соответствие одежды и обуви ребёнка времени года и температуре воздуха, возрастным и индивидуальным особенностям (одежда не должна быть слишком велика; обувь должна легко сниматься и надеваться), следить за исправностью застежек и молний.

2.25.2. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви. У детей должны быть сменная одежда и

обувь (сандалии, колготки, нижнее белье), расчёска, спортивная форма (белая футболка, черные шорты), а также обязательен головной убор (в теплый период года).

2.25.3. Воспитанник должен иметь умытое лицо, чистые уши, руки и ноги; подстриженные ногти; подстриженные и тщательно расчесанные, аккуратно заплетенные волосы; чистое нижнее белье (в целях личной гигиены мальчиков и девочек необходима ежедневная смена нательного нижнего белья).

2.25.4. Порядок в специально организованных в приемной комнате шкафах для хранения обуви и одежды воспитанников поддерживают родители (законные представители). В шкафу каждого воспитанника должно быть два пакета для хранения чистого и использованного белья.

2.25.5. Если внешний вид и одежда воспитанника неопрятна, воспитатель вправе сделать замечание родителю (законному представителю) и потребовать надлежащего ухода за ребенком.

2.25.6. Для создания комфортных условий пребывания ребенка в Учреждении родитель (законный представитель) обязан обеспечить строгое соблюдение требований к одежде и обуви детей в Учреждении:

одежда воспитанников должна быть максимально удобной, изготовленной из натуральных материалов, чистой, легкой, красивой, яркой, вызывать у ребенка радость и соответствовать СанПиН. Не иметь посторонних запахов (духи, табак);

одежда воспитанников подбирается ежедневно в зависимости от погодных условий, температуры воздуха и с учетом двигательной активности;

одежда должна соответствовать возрасту, полу ребенка, его особенностям роста, развития и функциональным возможностям. Одежда не должна стеснять движений, раздражать и травмировать кожные покровы. Недопустимы толстые рубцы, тугие пояса, высокие тесные воротники;

воспитанники должны иметь следующие виды одежды: повседневную, парадную, спортивную. Парадная одежда используется воспитанниками в дни проведения праздников. Спортивная одежда для занятия по физическому воспитанию для помещения и улицы;

воспитанники должны иметь комплекты сухой одежды для смены, гигиенические салфетки (носовой платок);

обувь воспитанников должна подходить по размеру, обязательно наличие супинатора, стопа плотно зафиксирована ремешками. Воспитанники должны иметь следующие виды обуви: сменную, спортивную обувь и чешки;

головные уборы являются одним из обязательных элементов одежды. Они должны быть легкими, не нарушающими кровообращение. В летний период на прогулке необходима легкая шапочка или панамы, которая будет защищать ребенка от солнца.

2.25.7. Родители (законные представители) должны промаркировать вещи ребенка (инициалы) во избежание потери или случайного обмена с другим ребенком. Одежда хранится в индивидуальном шкафчике воспитанника в приемной комнате. За утерю одежды и обуви администрация Учреждения ответственности не несет.

2.25.8. Для прогулок на улице, особенно в межсезонье и в зимний период, рекомендуется наличие сменной верхней одежды.

2.25.9. Родители (законные представители) воспитанников должны ежедневно проверять содержимое шкафов для одежды и обуви, в том числе

пакетов для хранения чистого и использованного белья, а также еженедельно менять комплект спортивной одежды и пижамы для сна (при наличии).

#### 2.26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

2.26.1. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

2.26.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

2.26.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

#### 2.27. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, руководителей образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

2.27.1. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 2.28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

2.28.1. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

3.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, руководителя образовательной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 3.2. Предмет жалобы

3.2.1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и Управления образованием и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления и специалиста по дошкольному образованию, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

### 3.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.3.1. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления и Управлением образованием, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подаются учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

### 3.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

3.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а



также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

3.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

3.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления и Управление образованием или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации) Управления образованием, должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных: статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо,

уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### 3.5. Сроки рассмотрения жалобы

3.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу Управление образованием, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### 3.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### 3.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

3.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.6.1. Административного регламента.

3.7.2. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

### 3.8. Порядок обжалования решения по жалобе

3.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

### 3.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

3.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### 3.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

3.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте <http://imcbg.ru/index/dou/0-23>.

3.11. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом

3.11.1. Формы заявлений имеются в приложениях к настоящему Административному регламенту.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присмотр и уход»

Список образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу  
«Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы  
дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»

	Наименование ОО	Адрес ОО	Телефон (код города – 35352) и электронный адрес	Адреса сайтов
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления № 1»	ул. Фрунзе, 60 ул. Фрунзе, д. 62	2-08-93 mbdou1.buguruslan@yandex.ru	<a href="http://teremok56bug.ucoz.ru/">http://teremok56bug.ucoz.ru/</a>
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида № 2»	ул. Фрунзе, 99	2-34-88 ds2.karapuz@yandex.ru	<a href="http://detskii-sadik-2.ucoz.ru/">http://detskii-sadik-2.ucoz.ru/</a>
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад № 3» «Чулпан»	ул. Широкая, 27	2-63-27 liana.shestova@yandex.ru	<a href="http://chulpan3.ucoz.ru/">http://chulpan3.ucoz.ru/</a>
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад № 4»	ул. Краснознаменная, 91 ул. Краснознаменная, 91а. пер. Тукая, д.7	2-35-09 2-76-91 moidetsad4@yandex.ru	<a href="http://moidetsad4.ucoz.ru/">http://moidetsad4.ucoz.ru/</a>

5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Город Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида № 5» с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников	ул. Московская, 74	2-18-95  petushok_5@mail.ru	<a href="http://petushok-5.ucoz.ru/">http://petushok-5.ucoz.ru/</a>
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Город Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида № 7» с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников	ул. Челюскина, 47	2-49-92  madou7.buguruslan@yandex.ru	<a href="http://skazka56.ucoz.ru/">http://skazka56.ucoz.ru/</a>
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Город Бугуруслан» «Детский сад № 8»	ул. Ленина, 69	2-22-87  neposedu8@rambler.ru	<a href="http://neposedu8.ucoz.ru/">http://neposedu8.ucoz.ru/</a>
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Город Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида № 9» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	ул. Комсомольская, 102	2-24-25  katya060897@mail.ru	<a href="http://rodnichok9.ucoz.ru/">http://rodnichok9.ucoz.ru/</a>
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Город Бугуруслан» «Детский сад № 12»	пер. Энтузиастов, 4	6-06-63  buratino5612@yandex.ru	<a href="http://saitsada12.ucoz.ru/index/0-2">http://saitsada12.ucoz.ru/index/0-2</a>
10.	Муниципальное автономное дошкольное	ул. Некрасова, 22а,	3-61-92	<a href="http://madou-16raduga.ucoz.ru/">http://madou-16raduga.ucoz.ru/</a>

	образовательное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида № 16»	ул. Некрасова, 27	3- 61- 97 raduga.16@mail.ru	
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида № 17» с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников	2 микрорайон, 16 ул. 9 января	3-68-69 mbdouds172012@yandex.ru	<a href="http://semicvetik17.ucoz.ru/">http://semicvetik17.ucoz.ru/</a>
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида № 18»	ул. Геологов, 8	2-48-80 doy18@mail.ru	<a href="http://sad-polyanka.ucoz.ru/">http://sad-polyanka.ucoz.ru/</a>
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида № 20» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	ул. Коммунистическая, 28	2-37-36 ds-sun20@yandex.ru	<a href="http://solnishko-sad20.ucoz.ru/">http://solnishko-sad20.ucoz.ru/</a>
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида № 21»	2 микрорайон, 28	4-40-23 mbdou21bug@yandex.ru	<a href="http://mbdou-21.ucoz.ru/">http://mbdou-21.ucoz.ru/</a>
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «город	1 микрорайон,10	4-10-71	<a href="http://sad-22bg.ucoz.ru/">http://sad-22bg.ucoz.ru/</a>

	<p>Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида № 22» Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад общеобразовательного вида № 23» с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников</p>	<p>ул. Заволжская, 10 а.</p>	<p>zdetskijasad22@mail.ru</p>	
16.	<p>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» муниципального образования «город Бугуруслан»</p>	<p>пер. Щорса, 2</p>	<p>4-29-54 natalya.leontjewa2013@ yandex.ru</p>	<p>http://sad-23.ucoz.ru/</p>
17.			<p>2-76-14 79228486335@yandex.ru</p>	<p>http://sosh7bug.moy.su</p>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием и уход»  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Образец заявления,  
подаваемого родителями (законными представителями) при зачислении ребенка в  
образовательную организацию

Индивидуальный № \_\_\_\_\_ Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Тип документа, удостоверяющего личность заявителя  
\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
Код подразделения \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон (в федеральном формате)  
+7 \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Место рождения: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность ребенка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г.  
Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_



место пребывания: \_\_\_\_\_

место фактического проживания: \_\_\_\_\_

на обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования,  
осуществляемое на \_\_\_\_\_ языке, \_\_\_\_\_ родном  
языке \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_  
направленности для детей в возрасте от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет, с  
режимом пребывания \_\_\_\_\_ дня с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО родителей (законных представителей) (при наличии)

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Законный представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ..... и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайт МБДОУ....., в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2002 «152 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

_____	_____	дата « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)	
_____	_____	дата « _____ » _____ 20 _____ г.
« _____ »	_____ 20 _____ г.	

Приложение № 2.1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приемтр и уход»  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Образец заявления,  
подаваемого родителями (законными представителями) при зачислении ребенка в  
образовательную организацию

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Тип документа, удостоверяющего личность заявителя

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_\_

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

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон (в федеральном формате)

+7 \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ адрес постоянной регистрации

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об  
образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

\_\_\_\_\_ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заявляю о согласии на обучение

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
МБДОУ.....

Приложение:

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присмотр и уход»

Документ (расписка)  
в получении документов

№ заявления \_\_\_\_\_

М_ДОУ «Д/с № __» _____ (Ф.И.О., должность)
Получил от _____ (Ф.И.О. родителей (законного представителя))
следующие документы: 1. Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в детский сад; 2. Документ, удостоверяющий личность, одного из родителей (законных представителей) ребенка; 3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; 4. Свидетельство о рождении ребенка (дополнительно); 5. Для иностранных граждан и лиц без гражданства (дополнительно): – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка; – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации; 6. 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 (дополнительно); 7. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); 8. Заявление согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ОВЗ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии); 9. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); 10. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). О факте приема данных документов сделана запись в журнале приема заявлений № _____ от _____ Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя о получении расписки)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присмотр и уход»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»

Обращение родителей (законных представителей) в Управление образованием о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию	
∨	
Постановка на очередь детей по письменному заявлению родителей (законных представителей)	
∨	
Выдача Заявителю направления в образовательную организацию по решению Комиссии по комплектованию МДОУ муниципального образования «город Бугуруслан» в Управлении образованием	
∨	
Прохождение ребенком медицинского обследования. Осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативными правовыми актами учреждений здравоохранения.	
∨	
Прием детей в образовательную организацию по письменному заявлению родителей (законных представителей) с приложением необходимого пакета документов, указанных в Административном регламенте.	<p style="text-align: center;">∨</p> <p>В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;</li> <li>- при отсутствии свободных мест;</li> <li>- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;</li> <li>- при отсутствии в дошкольном учреждении условий, необходимых ребенку с ограниченными возможностями здоровья.</li> </ul>
∨	
Зачисление ребенка в организацию и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
∨	
Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приемтр и уход»

ФОРМА  
заявления о снижении размера  
родительской платы

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Тип документа, удостоверяющего личность заявителя

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон (в федеральном формате)

+7 \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

СНИЛС (номер) \_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя))

СНИЛС (номер) \_\_\_\_\_  
(детей (ребенка), осваивающих программу дошкольного образования)

Заявление  
о снижении размера родительской платы

Прошу снизить на \_\_\_\_\_% размер родительской платы за приемтр и уход за  
моим ребенком \_\_\_\_\_ г.р.,

в \_\_\_\_\_  
(указать наименование образовательной организации)

Т.К. Я \_\_\_\_\_

(указать причину снижения)

К заявлению прилагаю:

---

(указать документы, подтверждающие право на снижение размера родительской платы)

Обязуюсь представить повторно документы для снижения размера родительской платы в следующем году не позднее даты подачи настоящего заявления.

Уведомлен(на) о том, что в случае если документы, подтверждающие право на снижение размера родительской платы в следующем году, не представлены заявителем в срок до \_\_\_\_\_, предоставление  
(дата подачи настоящего заявления)

права на снижение размера родительской платы прекращается.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием и уход»

ФОРМА  
заявления о невзимании родительской платы

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Тип документа, удостоверяющего личность заявителя

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон (в федеральном формате)

+7 \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

СНИЛС (номер) \_\_\_\_\_

Заявление  
о невзимании родительской платы

Прошу освободить меня от родительской платы за прием и уход за моим  
ребенком \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,

в \_\_\_\_\_,  
(указать наименование образовательной организации)

т.к. я \_\_\_\_\_,  
(указать причину освобождения от родительской платы)

К заявлению прилагаю: (указать документы, подтверждающие право на  
невзимание родительской платы)

Обязуюсь представить повторно документы для освобождения от уплаты  
родительской платы в следующем году не позднее даты подачи настоящего  
заявления.

Уведомлен(на) о том, что в случае если документы, подтверждающие право на снижение размера родительской платы в следующем году, не представлены заявителем в срок до \_\_\_\_\_, предоставление  
(дата подачи настоящего заявления)  
права на снижение размера родительской платы прекращается.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приемotr и уход»

ФОРМА  
согласия на обработку персональных данных

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие образовательной организации, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей (ребенка), подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью обработки персональных данных и распространяется на следующую информацию:

- для родителя (законного представителя): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность, данные СНИЛС;

- для ребенка (детей): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, данные СНИЛС.

Также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, состояния здоровья, семейного, социального положения.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и моих детей, которые необходимы для внесения в

Единую государственную информационную систему социального обеспечения на территории Оренбургской области (ЕГИСОО), в том числе на передачу моих персональных данных третьим лицам, осуществляющим полномочия, связанные с оказанием услуги, в том числе с целью внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения на территории Оренбургской области (ЕГИСОО), включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также в целях формирования реестров для выплаты компенсации части родительской платы и их отправки в кредитные учреждения, осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия образовательная организация в течение 10 дней обязана прекратить обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

\_\_\_\_\_