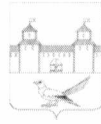


ур

се

(п

го



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2023 № 977-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.09.2017 № 676-п «Об услугах, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями в Оренбургской области, предоставляемых в электронной форме», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А., и.о. заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам - начальника управления образования Фёдорову Т.В.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Приложение
к постановлению администрации
Сорочинского городского округа
Оренбургской области
от 21.07.2023 № 977-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией Сорочинского городского округа Оренбургской области, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

орг
обр
раз

Круг заявителей

3. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий пребывания и групп соответствующего возраста в образовательной организации) до 7 лет, получившие направление в Организацию и обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с

Вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется муниципальными дошкольными образовательными организациями и образовательными организациями Сорочинского городского округа Оренбургской области, реализующими образовательные программы дошкольного образования (далее - Организация) (приложение 2).

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. К информации по вопросам предоставления услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги; перечень документов, необходимых для предоставления услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; срок предоставления услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих услугу.

10. Информация по вопросам предоставления услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал), на официальных сайтах Организаций и информационных

гос

фондах Организации.

фе

гос

(де

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распорядительный акт о приеме на обучение в Организацию для получения дошкольного образования;
- 2) мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения дошкольного образования;
- 3) решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок;
- 4) решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);
- 5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

12. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в Организации;
- 2) в электронной форме с использованием Портала;

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

В заявлении, поданном на бумажном носителе, указывается один из следующих способов направления результата предоставления услуги:

- в форме уведомления по телефону Организации;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации;
- в электронной форме на адрес электронной почты Организации;
- в электронной форме с использованием Портала;

13. Результат предоставления муниципальной услуги не является реестровой записью.

14. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационной информационной системе доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, составляет не более 7 дней со дня приема и регистрации в Организации заявления документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента независимо от способа подачи заявления.

доку

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

зап

не

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ, официальном сайте Управления образования администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://56ouo10.ru/>.

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

муни 17. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить в 27У организацию:

сис 17.1.заявление о приеме по форме, указанной в приложении № 1 к (Фу министративному регламенту.

обра При подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала, 23р заявление формируется в электронной форме, представленной на Портале, на 28р основе данных документа о направлении, и отдельно заявителем не 14р представляется.

17.2. документы, которые являются обязательными в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при 25р необходимости);

Ор - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе 20р оздоровительной направленности (при необходимости);

Адм Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без 23р гражданства, дополнительно предъявляют:

зая - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 23р законность представления прав ребенка;

прс - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской 23р Федерации.

ног Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют 23р на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Дополнительно заявитель предъявляет в образовательную организацию:

Рос

25.1

Фед

Федеральное
на
- 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 за образовательным учреждением территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации заявители предъявляют оригиналы документов, указанных в настоящем пункте.

При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации.

Заявление о приеме и документы подаются в Организацию, в которую выдано направление в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

18. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на представления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- обращение за предоставлением иной услуги;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

му

- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

20. Решение об отказе в приеме документов подписывается руководителем образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа и порядка действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей, установленных пунктом 3 Административного регламента;
- не соответствие информации, указанной в заявлении, данным документа о направлении (направленность группы, режим работы, язык обучения);
- истечение срока действия документа о направлении для зачисления в Организацию;
- отзыв заявления по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником

отс:

Организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

23. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному на бумажном носителе в Организацию, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме через Портал, направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения (присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Отказано в предоставлении услуги») с указанием причины отказа и порядка действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

осу Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

29. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица, осуществляющего предоставление услуги, режима работы.

30. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения услуги документов, должны иметься места, оборудованные стульями, стульями (стойками).

31. Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

– оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

– обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей;

– обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками документов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. 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) к средствам 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 услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), на стоянке (парковке) должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

34. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о приеме;

усл

чис

доп
пре при личном подписании заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

регл
35. Требования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

36. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному муниципалитету не осуществляется.

37. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

обр При формировании заявления на Портале заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Портал к заявлениям, ранее поданным им на Портале.

Сформированное на Портале заявление направляется в РИС ДДО посредством СМЭВ.

пос После поступления в РИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо).

нег 38. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности): pdf, jpg, jpeg и sig.

знач Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

эле которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

38.9 а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

38.10 б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, различных от цветного графического изображения);

38.11 в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

доп
доп

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

39. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Организацию с заявлением (приложение № 3 к административному регламенту);

2) Организация при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) Представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям п. 19 настоящего Административного регламента;

резу

соот

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

оши Сро́к устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3) настоящего подраздела.

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

вне

пре

40. Заявитель предоставляет в Организацию заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) (приложение № 4 к Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявление о выдаче дубликата подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, указанному в п.3 Административного регламента, или его представителем, и которому была оказана муниципальная услуга.

В случае отсутствия оснований для отказа, Организация выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается с тем же реквизитами, которые были указаны в ранее выданном документе с надписью «ДУБЛИКАТ» и даты выдачи.

Дубликат либо отказ в выдаче дубликата уведомления направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата.

Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказа в выдаче такого дубликата - 3 (трех) рабочих дня с даты регистрации заявления.

да

со

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

до

41. В случае принятия заявителем решения об оставлении ранее поданного заявления без рассмотрения, заявитель, не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, направляет в Организацию, в электронном виде через Портал, заявление (приложение № 5 к Административному регламенту) с указанием причины оставления ранее поданного заявления без рассмотрения, со ссылкой на дату и номер (при наличии) ранее поданного заявления.

На основании поступившего заявления, зарегистрированного в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения выдается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному

обращению заявителя за предоставлением услуги.

42. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Организационные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

III. - оформление результата предоставления муниципальной услуги;

IV. - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

44. Профилирование заявителя не требуется. Варианты и порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, их регистрация

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием документов, заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, документы должны быть возвращены заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, можно устранить в ходе личного обращения заявителя, они устраняются

ука

медлительно.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, ответственное должностное лицо делает регистрационную запись о дате и времени принятия заявления.

После регистрации заявления, поступившего в образовательную организацию посредством личного обращения, заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Заявления, поступившие через Портал, также подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления, поданного через Портал, и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в образовательную организацию.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов заявителя, предусмотренных пунктом 46 Административного регламента.

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, руководителем образовательной организации с родителем (законным представителем) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному через Портал, присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Ожидание заключения договора» с указанием порядка действий, необходимых выполнить заявителю для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, месте и сроках его подписания.

49. Время выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней с даты регистрации заявления.

50. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

усл

обр.

51. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Один экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования выдается заявителю.

Распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

По заявлению, поданному через Портал, после издания распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Зачислен» с указанием названия и адреса расположения образовательной организации, реквизитов распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию.

По заявлению, поданному при личном обращении, работник Организации уведомление о результате предоставления услуги выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении о приеме.

52. Время выполнения административной процедуры 3 дня с даты подписания руководителем образовательной организации договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

53. Результатом выполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении Получателя в образовательную организацию.

Рассмотрение документов, представленных заявителем,
принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю мотивированного отказа

54. Если при рассмотрении заявления с документами, указанными в пункте 22 Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 22 Административного регламента, работник Организации, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному через Портал, присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата.

По заявлению, поданному при личном обращении, работник Организации уведомление об отказе в предоставлении услуги выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении о приеме.

55. Время выполнения административной процедуры составляет в части принятия решения об отказе в предоставлении услуги – не более 3 (трех) рабочих

уве.

с даты регистрации заявления, в части направления заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги – следующий рабочий день с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

56. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

пре

Адм IV. Формы контроля за исполнением административного регламента доку

пре Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами организации положений регламента и под иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к рез предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений ука

зая

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном Организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих просьбы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

заяв

58. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Ори

Должностные лица Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

орго

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

жал

Сотрудники Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

59. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Организации.

Орг

Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

зав

Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

усл

де

дет

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

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 муниципальной услуги

60. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

61. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий услугу.

63. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление услуги, фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области.

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

64. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в муниципальный орган управления образованием жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по

соо

Орс

рег

совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления
преждедействия (бездействия) работников Организации и принятые ими решения,
связанные с предоставлением муниципальной услуги.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со
стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством
открытости деятельности Организации при предоставлении услуги, получения
полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги
и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе
получения услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
преждедействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению
преждедействия услуги, а также их должностных лиц, работников
обращений.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых
(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
совместно.

на 66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование
действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе
предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба)

стор 67. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной
РФ государственной информационной системе, обеспечивающей процесс
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),
совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в
соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной
информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при
предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного
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».

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
преждедействия жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

гос 68. Жалоба подается в Организацию либо в Уполномоченный орган,
являющийся учредителем Организации, Управление образования администрации
Сорочинского городского округа Оренбургской области.

сообщ 69. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации
подаются в Управление образования администрации Сорочинского городского
округа Оренбургской области.

преждедействия 70. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника образовательной
Организации подаются руководителю этой Организации.

преждедействия

обещания

действий

под
окр 69. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Уполномоченном органе по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

70. Жалоба, поступившая в Организацию, Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).

В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в Уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

71. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных ресурсах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Организации, уполномоченного органа, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц регулируется:

72. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

пре

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

муниципальности _____

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

(при наличии)

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

орган

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

« ____ » _____ 20__ года рождения.

от _____

(ФИО) Видеть свидетельство о рождении ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Документ образования: _____

(№, серия)

Родной язык: _____

(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности обучения 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: _____

« ____ »

Све

Управляемость дошкольной группы: _____

Режим пребывания ребенка: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей

Адрес

(указать программу, по которой будет обучаться ребенок)

Сведения о втором родителе (законном представителе):

Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Наим

Рез _____ / _____ /

Дата

подпись расшифровка подписи

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников образовательной организации ознакомлен(а).

Дата

_____ / _____ /

Дата

подпись расшифровка подписи

Све

Прошу проинформировать о результате предоставления услуги:

- Документ – в форме уведомления по телефону;
- Формат – на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- Адрес – в электронной форме на адрес электронной почты.

_____ / _____ /

Дата

подпись расшифровка подписи

Согласен(а) на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Дата

_____ / _____ /

Дата

подпись расшифровка подписи

Пр

Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Дат:

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных дошкольных образовательных организаций и образовательных организаций Сорочинского городского округа Оренбургской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования, предоставляющих муниципальную услугу

| Наименование | Адрес, номер телефона | E-mail: | Официальный сайт |
|---|--|--|--|
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Сорочинска Оренбургской области | 461900, Оренбургская область, г.Сорочинск, ул. Чапаева,13 т. (35346) 4-13-40 | sorsadik01@inbox.ru | http://sormdou1.ucoz.ru/- |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5» города Сорочинска Оренбургской области | 461900, Оренбургская область, г.Сорочинск, ул. Ленина, 2 т. (35346) 4-11-44 | s05detsad@yandex.ru | http://sormdou5.ucoz.ru/- |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 7» города Сорочинска Оренбургской области | 461900, Оренбургская область, г.Сорочинск, 2 м-он,д.7 т.(35346) 6-76-21 | s07detsad@yandex.ru | http://sormdou7.ucoz.ru/- |

| | | | |
|--|--|--|---|
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8» города Сорочинска Оренбургской области | 461900, Оренбургская область, г.Сорочинск, 2 м-он, д. 8 т. (35346) 6-76-33 | s08sadik@yandex.ru | http://sormdou8.ucoz.ru/ |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9» города Сорочинска Оренбургской области | 461900, Оренбургская область, г.Сорочинск, ул. 8 Марта, д.7 т. (35346) 4-53-45 | sor09sadik@yandex.ru | http://sormdou9.ucoz.ru/ |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» города Сорочинска Оренбургской области | 461900, Оренбургская область, г.Сорочинск, ул. Старозелеваторская, д.1, корпус 1 т. (35346) 6-63-57 | s10sadik@mail.ru | http://sormdou10.ucoz.ru/ |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» города Сорочинска Оренбургской области | 461900, Оренбургская область, г.Сорочинск, ул. Луначарского, д.11, т. (35346) 4-17-40 | s11sadik@yandex.ru | http://sormdou11.ucoz.ru/ |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» города Сорочинска Оренбургской области | 461900, Оренбургская область, г.Сорочинск, ул.Карла Маркса д.177 а | s12sadik@mail.ru | http://sordou.ucoz.net/ |

| | | | |
|---|--|------------------------|-------------------------|
| комбинированного вида № 12» города Сорочинска Оренбургской области | (35346) 4-32-98 | | |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бурдыгинская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461926, Оренбургская область, Сорочинский район, с. Бурдыгино ул. Школьная, 1а | bsch410008@mail.ru | http://bsochool.ru |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Войковская средняя общеобразовательная школа имени Олега Стуколова» Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461946, Оренбургская область, Сорочинский район, п. Войковский, ул. Советская, д.2а | Vvschool2007@yandex.ru | http://vovkov.ucoz.ru |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «2-Михайловская средняя общеобразовательная школа имени Николая Ситникова» Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461922, Оренбургская область, Сорочинский район, с. Михайловка Вторая, ул. Школьная, д.4 | 2mschool@mail.ru | http://2mschool.ucoz.ru |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамалеевская средняя | 461932, Оренбургская область, Сорочинский район, с. Гамалеевка, | gam-schkola2@yandex.ru | http://schkola2.ucoz.ru |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|---|
| <p>общественно-образовательная школа № 2 имени А.Н. Трубникова» Сорочинского городского округа Оренбургской области</p> | <p>ул. Молодежная, д.20 а</p> | | |
| <p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Матвеевская основная общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области</p> | <p>461932, Оренбургская область, Сорочинский район, с. Матвеевка, ул. Школьная, д.70</p> | <p>matv_school@mail.ru</p> | <p>http://sormatveevka.ucoz.ru</p> |
| <p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николаевская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области</p> | <p>461911, Оренбургская область, Сорочинский район, с. Николаевка, ул. Центральная, д.46а</p> | <p>nikoshkola@yandex.ru</p> | <p>http://nichschool.ucoz.ru</p> |
| <p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Родинская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области</p> | <p>461916, Оренбургская область Сорочинский район, п. Родинский, ул. Юбилейная, д.5</p> | <p>rodina-school@yandex.ru</p> | <p>http:// school-rodina.ucoz.ru</p> |
| <p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Романовская основная общеобразовательная школа» Сорочинского</p> | <p>461943, Оренбургская область, Сорочинский район, с. Романовка, ул. Школьная, д.2</p> | <p>romans.70@mail.ru</p> | <p>http:// tolk-s.ucoz.ru</p> |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|
| городского округа Оренбургской области | | | |
| муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Троицкая средняя образовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461941, Оренбургская область, Сорочинский район, с. Троицкое, ул. Молодёжная, д.22 | troi- skola14@mail.ru | http://troishcolaucoz.ru |
| муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Уральская средняя образовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461947, Оренбургская область, Сорочинский район, п. Уран, ул. Центральная, д.3 | shcool35@yande x.ru | http://uran2011.ucoz.r u |
| муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Фёдоровская основная образовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461940, Оренбургская область, Сорочинский район, с. Фёдоровка, ул. Школьная, д.7 | fidorowca- schcola@yandex. ru | http://fidorowca.ucoz. ru |

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

кому: _____

(наименование органа местного самоуправления)

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

_____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного органом местного самоуправления в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____

_____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

об

По

Да

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

КОМУ: _____

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

(подпись, дата)

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

кому: _____

(наименование органа местного самоуправления)

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу оставить заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, ребенка

_____ от _____ № _____ без рассмотрения.

(подпись, дата)

обре
пре

—
—