



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2019

г.Гай

№ 94-пА

**Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного
дошкольного образования»**

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 администрации Гайского городского округа от 11.12.2018 № 1408-пА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Гайского городского округа Оренбургской области», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела образования администрации Гайского городского округа организовать работу по размещению сведений о муниципальной услуге в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» и «Портал государственных услуг Оренбургской области».

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Гая:

- от 15.02.2013г. №144-пА «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;

- от 07.09.2016 № 1377-пА «О внесении изменений в постановление администрации города Гая от 15.02.2013г. №144-пА «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Гайского городского округа в сети Интернет.

5. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативно-правовых актов.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия Главы
Гайского городского округа

Е.П.Фатьянова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного
образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее – Административный регламент) 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 Гайского городского округа, 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 8 лет, проживающие на территории Гайского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления муниципальных услуги (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления), указывается

на официальном сайте, информационных стендах, в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также в электронной форме через Портал.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе её предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Портал. При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

1.3.4. Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в отдел образования.

1.3.5. 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.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стендах и сайтах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Гайского городского округа (Приложение 1);

- отдел образования посредством организации деятельности подведомственных ему образовательных организаций.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

-электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

-электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

-электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется с момента зачисления ребенка в образовательную организацию и оказывается ему на протяжении всего периода пребывания в нём на основании заключенного договора об образовании до прекращения образовательных отношений.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликование «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- 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»;

-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 «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-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);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 26.09.2013 № 30038);

- 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);

- Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220);

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13);

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

-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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 № 40944);

-Приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 N 602 "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2017 N 48372);

-Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 709 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

-Приказом Минобрнауки от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 27 ноября 2013 г. N 30468);

-Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

-Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 N 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 N 40000);

-Приказом Минобрнауки России от 13 января 2014 г. N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом Гайского городского округа;

-Положением об отделе образования администрации Гайского городского округа;

- Уставами образовательных организаций;

- Локальными актами образовательных организаций;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, Гайского городского округа, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

Правовые акты, указанные в настоящем пункте, размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) и на Портале.

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.2.Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей).

Форма заявления (Приложение 2) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6.4. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно по собственной инициативе вправе предоставить оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Граждане, имеющие льготы на получение услуги предоставляют копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (с предоставлением оригинала документа):

- для принятия ребёнка в группу компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется заключение ТППК (территориальной психолого-медико-педагогической комиссии);

- для принятия ребёнка в группу оздоровительной направленности предоставляется направление (или справка) учреждения здравоохранения о необходимости посещения группы оздоровительной направленности.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательную организацию лично заявителем.

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

2.6.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.6.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451).

2.6.10. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- посредством личного обращения в Учреждение по месту жительства;
- по почте;
- в электронном виде.

2.6.11. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или в Учреждение по месту жительства заявителя.

2.6.12. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

2.6.13. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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.

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;

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

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

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, — квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

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

б) в целях представления 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;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.14. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг 15 мин.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

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

2.10.2. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.10.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

2.10.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания)

воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

4) 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;

5) 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;

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

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ Оренбургской области;

6) предоставление возможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления Оренбургской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

2.11.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.12.2. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата предоставления такой услуги осуществляется в МФЦ Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.12.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление посредством Портала с использованием простой электронной подписи

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

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

- а) прием заявления и документов от Заявителя;
- б) регистрация заявления Заявителя;
- в) издание приказа о зачислении в дошкольное образовательное учреждение;
- г) предоставление услуги общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на приём в отдел образования администрации Гайского городского округа, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- приём и регистрация отделом образования администрации Гайского городского округа запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту от заявителя заявления с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пунктах 2.6.3., 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.2.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.2.3. Заявление и поступившие документы подлежат проверке на предмет правильности заполнения, комплектности, наличия оснований для отказа в приеме документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут

3.2.4. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.3., 2.6.4.. Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного обращения для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день

3.2.5. В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов, но заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов или регистрация заявления по установленной форме в случае приема документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов или запись в журнале регистрации о приеме заявления.

3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательное учреждение. При поступлении заявления в образовательное учреждение в выходной или нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.3.2. Результатом административной процедуры является, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем в течении 1 дня с момента его поступления.

3.4. Издание приказа о зачислении и публикация его на сайте учреждения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом образовательного учреждения. Ответственным за исполнение административной процедуры по предоставлению услуги общедоступного бесплатного дошкольного образования зарегистрированного заявления с поручением для исполнения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в учреждение и опубликование его на сайте.

3.5. Предоставление услуги общедоступного бесплатного дошкольного образования.

3.5.1. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю услуги общедоступного бесплатного дошкольного образования т.е. зачисление ребенка в группу образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

3.6. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления Оренбургской области и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на [официальном сайте](#) МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя

действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Межведомственные запросы направляет орган, предоставляющий муниципальную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующей информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом местного самоуправления в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Отдел образования администрации Гайского городского округа осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

-персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в образовательную организацию;

-проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных организаций действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образованием), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам (процессу) предоставления муниципальной услуги).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. 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 либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников.

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](#) №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) №210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ](#);

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

7) отказ администрации Гайского городского округа и должностных лиц администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ](#), 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ](#).

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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ](#).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Гайского городского округа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению

государственных и муниципальных услуг, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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) администрации Гайского городского округа, должностного лица администрации Гайского городского округа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

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

Жалоба рассматривается органом местного самоуправления - администрацией Гайского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые Главой Гайского городского округа, рассматриваются непосредственно Главой Гайского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий 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](#) № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

5.4.2. 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

5.4.3. 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.

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления 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), 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».

5.4.6. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Гайского городского округа, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Гайского городского округа, должностного лица, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. 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 5.6.1](#) Административного регламента.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном [пунктом 5.4](#) настоящего Административного регламента.

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования»

**Список образовательных организаций, предоставляющих
муниципальную услугу «Предоставление общедоступного бесплатного
дошкольного образования»**

/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	контактный телефон e-mail, сайт
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 "Буратино"	462631, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Орская, 116А	8 (35362) 4-22-15 mbdoy7@yandex.ru http://mbdoy7gai.ucoz.ru/
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 "Гнёздышко"	462630, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Советская, 4 Б	8 (35362) 4-38-16 detskiysadv10@mail.ru http://madou10.ru
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 13 "Золотой ключик"	462633, Оренбургская обл., г. Гай, пер. Поляничко, 2	8 (35362) 4-32-59 detskiysadv13@bk.ru http://mbdou13.ru/
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №14 "Малышок"	462631, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Октябрьская 56 а	8 (35362) 4-24-39 detskiysadv14@bk.ru http://mbdougai14.ucoz.ru/
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15 "Теремок"	462630, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Войченко, 4/А	8 (35362) 4-21-11 detskiysad15@rambler.ru http://mbdou15.tabu.ru/
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 16 "Ромашка"	462630, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Ленина, 47 -а	8 (35362) 3-16-61 madou16-gai@mail.ru http://madou16.ru/
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17 "Ласточка"	462635, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Молодежная, 73а	8 (35362)4-31-41 mdou.detsad17@mail.ru http://madou-ds17.ucoz.ru/
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №18 "Ладушки"	462635, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Молодежная, 71Б	8 (35362)4-06-40 dou18-gai@mail.ru http://dou18-gai.ucoz.ru
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №19 "Солнышко"	462630, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Советская, 4Б	8 (35362) 4-08-76 gaidetsad.19@yandex.ru

	образовательное учреждение "Детский сад № 19 "Ручеек"	Гай, пр-кт. Победы, 12-А	http://madou19.ucoz.ru/
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 20 "Дюймовочка"	462634, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Челябинская, 124 "Б"	8 (35362)4-03-16 doy20-gai@mail.ru http://mbdou20.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №21 "Кораблик"	462635, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Орская, 134 "Б"	8 (35362) 4-07-61 mbdou21-gai@mail.ru http://mbdou-21.tabaru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Росток» п. Ириклинский	462647, Орен.обл.Гайский р-н,п.Ириклинский, ул.Строителей 12	8 (353362) 66-0-24 detsadrostok@yandex.ru https://detsadrostok.jimdo.com/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» с. Новониколаевка	462617, Орен.обл.Гайский р-н,п.Новониколаевка, ул.Школьная,8	8 (353362) 61-2-30 irina-pogonec@yandex.ru http://nikolsad.ucoz.ru/
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок» п.Репино	462625, Орен.обл.Гайский р-н,п.Репино, ул.Центральная,24	8 (353362) 67-0-28 repino-12@yandex.ru http://repino-12.narod.ru/
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик» п.Халилово	462410, Орен.обл.Гайский р-н,п.Халилово, ул.Дзержинского,9	8 (353362) 63-1-07 nurbulatova@yandex.ru http://detsadhalilovo.ucoz.ru /
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок» п.Нововоронежский	462619, Орен.обл.Гайский р-н,п.Нововоронежский, ул.Новая,2	dsnovovoronej@gmail.com http://dsnovovoronej.ucoz.ru/
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «СОШ №10» корпус дошкольного образования № 3	, Оренбургская обл., г. Гай, ул.Молодежная,д.31	8 (35362) 4-24-13 gai-school10@mail.ru http://school10gai.ru/
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «СОШ №10» корпус дошкольного образования № 4	Оренбургская обл., г. Гай, п. Калиновка, ул.Калинина,д.22	8 (35362) 4-90-17 gai-school10@mail.ru http://school10gai.ru/
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «СОШ №10»	Оренбургская обл., г. Гай, ул.Октябрьская,д.30	8 (35362) 4-27-78 gai-school10@mail.ru http://school10gai.ru/

	корпус дошкольного образования № 5		
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «СОШ №10» корпус дошкольного образования № 6	462631, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Октябрьская, 50	8 (35362) 4-25-33 detsad9ovzgai@mail.ru http://detsad9ovz.ucoz.ru
18	МБОУ «Поповская ООШ» филиал	462640 Оренбургская область, Гайский район, с.Камейкино, ул.Центральная, 2	8(35362) 67-4-11
	МБОУ «Поповская ООШ» дошкольная группа	462640, Орен.обл.Гайский р-н,п.Поповка, ул.Школьная 17	8 (353362) 67-4-65 anna-habibulina@mail.ru http://dspopovka.ucoz.ru/
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Писаревская основная общеобразовательная школа" Гайского городского округа Оренбургской области	462613 Оренбургская область, Гайский городской округ, с. Писаревка, ул. Степная 13	8(35362)61-2-77 Skopisarevka20@yandex.ru skopisarevka.ukoz.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Колпакская основная общеобразовательная школа" Гайского городского округа Оренбургской области	462645, Оренбургская область Гайский городской округ, с. Колпакское,ул. Школьная 46	8(35362)67-2-07 kolpakoosh@mail.ru http://kolpakskoe.ucoz.ru/
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новопетропавловская основная общеобразовательная школа" Гайского городского округа Оренбургской области	462618, Оренбургская область, Гайский городской округ, с Новопетропавловка, ул Школьная 13	8(35362)65071 valeeva66@mail.ru http://novopetropavlov.ucoz.com/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования»

Регистрационный № _____

Заведующему _____

Наименование ДОУ

ФИО заведующего

от

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:

Мать _____
(Ф.И.О. полностью)

Отец _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

Контактные телефоны родителей (законных представителей):

мать _____ отец _____

С Уставом ДОУ №_____, лицензией на осуществление образовательной деятельности от «__» ____20__ г. серия _____ № _____, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, размещенными на информационном стенде и официальном сайте ДОУ №_____, ознакомлен(а).

(подпись родителя (законного представителя))

(расшифровка подписи)

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

(подпись матери)

(расшифровка подписи)

(подпись отца)

(расшифровка подписи)

Дата «_____» _____20__ г.