РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2020 № 1309

г. Полысаево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Управлению образования Полысаевского городского округа (И.С. Гутник) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Признать утратившими силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 02.04.2019 № 555 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

5. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа В.П. Зыков

Сотникова
54546

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 22.09.2020 № 1309

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения:

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги является «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 8 лет, проживающие на территории Полысаевского городского округа, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (адрес сайта: https://www.gosuslugi.ru/), в Уполномоченном органе – Управлении образования Полысаевского городского округа (далее – УО).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УО (адрес сайта: http://guopolisaevo.my1.ru/), муниципальных образовательных организаций (далее – МОО) (адреса сайтов: МАДОУ № 1 – http://madou1.ru;

МБДОУ «Детский сад № 2» – http://dou2polisaevo.ucoz.ru/; МАДОУ № 3 – http://std.zz.mu/; МБДОУ «Детский сад № 26» – http://dou26-polysaevo.ucoz.ru/; МБДОУ «Детский сад № 27» – http://dou27.ucoz.ru/; МБДОУ «Детский сад № 35» – http://dousad35.jimdo.com/; МБДОУ № 47 – http://mdou47.ucoz.com/; МБДОУ № 50 – http://doupolisaevo50.ucoz.ru/; МБДОУ № 52 – http://doumedvezhonok.ucoz.ru; МБОУ «Школа № 32» (дошкольные группы) – http://school32-pol.my1.ru), использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения граждан или их представителей.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, сообщить гражданину адрес УО или МОО (при необходимости – способ проезда), график работы ответственных лиц.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично в УО или МОО.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой

информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При личном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УО или в МОО осуществляется путем почтовых отправлений.

Письменное обращение рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, за исключением информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством Российской федерации о персональных данных и государственной тайне.

Предоставление муниципальной услуги проводится в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МОО), расположенных на территории Полысаевского городского округа.

Информация о местах нахождения, графиках работы, а так же способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МОО, предоставляющих муниципальную услугу подлежит обязательному размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальных стендах МОО. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Состав информации, размещаемой на официальных сайтах включает в себя:

- текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

-информация о месте нахождения и графике работы УО и МОО, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты УО и МОО, предоставляющих муниципальную услугу;

- примерная форма заявления родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении в МОО.

В настоящем Регламенте размещены образцы заполнения заявителями бланков документов согласно приложениям № 1, № 2, № 3.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении УО, справочные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, график (режим) работы;

- перечень МОО, их местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса официальный сайтов и электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Правила приёма в МОО:

перечень категорий граждан, имеющих право на льготный приём в МОО (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

примерная форма заявления родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении в МОО;

порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

УО, а также подведомственными МОО родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) АИС «ДОУ» следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в МОО;

- о документе о предоставлении места в МОО;

- о документе о зачислении ребенка в МОО.

2. Единый стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу в части приема заявления, постановки на учет и зачисление в МОО предоставляют МОО городского округа:

- МАДОУ № 1 (адрес: г. Полысаево, ул. Крупской, д. 130А);
- МБДОУ «Детский сад № 2» (адрес: г. Полысаево, ул. Панферова, 14);
- МАДОУ № 3 (адрес: г. Полысаево, ул. Шукшина, 28);
- МБДОУ «Детский сад № 26» (адрес: г. Полысаево, ул. Крупской, 62А);
- МБДОУ «Детский сад № 27» (адрес: г. Полысаево, ул. Иркутская, 3);
- МБДОУ «Детский сад № 35» (адрес: г. Полысаево, ул. Читинская, 49А);
- МБДОУ № 47 (адрес: г. Полысаево, ул. Космонавтов, 69А);
- МБДОУ № 50 (адрес: г. Полысаево, ул. Волжская, 3А);
- МБДОУ № 52 (адрес: г. Полысаево, ул. Космонавтов,75А);
- МБОУ «Школа № 32» (адрес: г. Полысаево, пос. Красногорский, ул. Карбышева, 1).

Управление образования осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на очередь детей дошкольного возраста для получения места в МОО;

2) предоставление места детям дошкольного возраста в МОО, на основании приказа руководителя о зачислении детей в МОО;

3) перевод ребёнка из одного МОО в другое по желанию родителей;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок проверки документов (при личном обращении), включение в банк данных очередников и выдача сертификата о постановке ребенка в очередь составляет 15 минут.

Максимальный срок проверки документов (при обращении заявителя в электронной форме), включение в банк данных очередников и выдача сертификата о постановке ребенка в очередь составляет не более 15 календарных дней.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Заявитель обращается в выбранное МОО, где осуществляется подача заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Время ожидания заявителей при подаче документов и написания заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Заявления и предоставленные документы рассматриваются в период комплектования групп МОО (в период с 1 июня по 15 июня ежегодно) и при наличии освободившихся мест в течение всего года. О принятом решении заявитель информируется УО, МОО посредством выдачи направлений через АИС «ДОУ» в течение 15 календарных дней с момента утвержденного списка комплектования детей.

Документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги является договор, заключенный между МОО и родителями (законными представителями).

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в МОО на период пребывания ребенка в МОО (или на период действия договора между заявителем и МОО).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги размещен на официальных сайтах МОО, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МОО заявление в письменной или электронной форме, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Заявители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.6.1. При подаче заявления о постановке на учет в очередь в МОО предоставляются следующие документы:

- заявление о принятии на учет ребенка в МОО (форма документа приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка;

- документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной приём в учреждение (перечень необходимых документов представлен в приложении № 6 к настоящему Регламенту).

Вышеуказанные документы предоставляются в бумажном или электронном виде в зависимости от формы обращения за муниципальной услугой.

2.6.2. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении места в МОО, через официальный сайт АИС «ДОУ» www.dou-bank.ru:

- свидетельство о рождении ребёнка (электронная копия);

- документ, подтверждающий право на первоочередной или внеочередной приём в учреждение, при его наличии (электронная копия);

- заявитель лично заполняет форму заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, в электронном виде на официальном сайте АИС «ДОУ» www.dou-bank.ru с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде

2.6.3. При обращении в МОО для зачисления предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка о приеме ребенка в МОО (учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования) (форма документа приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя-родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

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

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

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

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

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

2.6.4. При обращении в МОО с заявлением о переводе ребенка из одного ОУ в другое, предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из одного МОО в другое по форме, указанном в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (личность законного представителя заявителя);

- документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, и которые Заявитель вправе предоставить, для получения муниципальной услуги указаны в п.п. 1 – 4 п. 2.6. настоящего регламента.

2.7.1 Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или его представителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 2.3 настоящего Регламента;

4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В части постановки на учёт ребёнка и переводе очереди, нуждающегося в определении в МОО:

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- заявитель не явился на перерегистрацию в МОО в течение установленного срока;

- заявитель один раз не ответил на предложение о зачислении в МОО;

- отсутствие в банке очередников данных на ребенка, претендующих на муниципальную услугу заявителей;

- изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, принимается руководителем МОО, предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. В части определения ребёнка в МОО и выдаче направления ребёнка в МОО:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется);

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части определения ребёнка в МОО и выдаче направления принимается председателем комиссии по распределению детей в МОО не позднее 45

календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.9.3. В части перевода ребёнка из одного МОО в другое МОО:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие свободных мест в МОО;

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перевода ребёнка из одного МОО в другое МОО принимается руководителями МОО не позднее 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является сбой в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае сбоя в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальная услуга по приему заявлений, постановке ребенка на учет будет оказана не в полном объеме. От родителя (законного представителя) ребенка принимается заявление, дополнительные документы, но сертификат о постановке ребенка на учет не выдается, так как номер очереди автоматически присваивается ребенку в АИС «ДОУ». Чтобы получить готовый сертификат, сотрудники МОО дополнительно оповещают родителя (законного представителя) ребенка и назначают удобное для него время.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

постановка на очередь (учет) в выбранное родителями (законными представителями) МОО и подача заявления о зачислении в выбранное МОО;

рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов;

зачисление в МОО;

комплектование МОО на новый учебный год;

доукомплектование МОО в текущем году;

перевод ребенка из одного МОО в другое.

В зависимости от предоставляемой услуги выдается определенный документ согласно приложениям №№ 7, 8.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.13.1. Срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги):

Максимальный срок прохождения административной процедуры по приему заявлений и постановке на учет в МОО зависит от формы обращения и составляет: от 15 минут при личном обращении и до 15 календарных дней при электронном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административной процедуры по зачислению детей в МОО – не более 15 календарных дней.

2.13.2. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

Максимально допустимый срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления о зачислении в МОО при наличии свободных мест.

2.13.3. Срок ожидания в очереди при подаче документов:

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.4. Срок ожидания в очереди при получении документов:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, а также при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.13.5. Продолжительность приема у должностного лица:

Продолжительность приема у должностного лица не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Обращения заявителей подлежат обязательной регистрации от 15 минут до 15 календарных дней в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в МОО в день обращения заявителя в течение 15 минут ответственным лицом МОО.

Заявление, направленное заявителем в электронной форме, используя АИС «ДОУ» регистрируется автоматически в день подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях МОО.

Центральный вход в зданиях оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать стенды для информирования заявителей.

2.15.1. Требования к удобству и комфорту мест для ожидания заявителей:

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами УО и МОО, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к удобству и комфорту мест для приема заявителей:

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться на двери кабинета ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин».

2.15.3. Требования к местам для информирования заявителей:

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- сведения о местонахождении МОО, справочные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, график (режим) работы;

- перечень МОО, их местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса официальный сайтов и электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде, полная версия на Интернет-сайте);

- Правила приёма в МОО;

- перечень категорий граждан, имеющих право на льготный приём в МОО (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- примерная форма заявления родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении в МОО;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник МОО, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.5. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники МОО предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник МОО, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МОО, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МОО;

- работник МОО незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.6. При обращении граждан с недостатками зрения работники управления предпринимают следующие действия:

- сотрудник МОО, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник МОО оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк.

При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МОО, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МОО;

- работник МОО незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.7. При обращении гражданина с дефектами слуха работники МОО предпринимают следующие действия:

- сотрудник МОО, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник МОО, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.16.1.Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.16.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

2.16.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами зависит от предоставляемой услуги:

- при постановке ребенка на очередь (учет) заявитель обращается один раз при подаче заявления о постановке в очередь и предоставления необходимых документов. В случае сбоя в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», описанного в п.2.9.3. настоящего Регламента число взаимодействия родителя (законного представителя) с должностными лицами увеличивается до двух раз: 1 – подача заявления о постановке в очередь и предоставления необходимых документов; 2 раз – получение готового сертификата о постановке ребенка на учет;

- при приеме (зачислении) в МОО заявитель взаимодействует с должностными лицами один раз, в день подачи заявления о приеме ребенка в МОО и заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

- при переводе ребенка из одного МОО в другое заявитель взаимодействует с должностными лицами два раза: 1 раз – в день подачи заявления в исходную организацию об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию; 2 – в день подачи заявления о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной МОО.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами составляет не более 15 минут.

2.16.6. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, базы АИС «ДОУ», включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.17. Муниципальная услуга не предусматривает ее предоставления по экстерриториальному принципу.

2.18. Заявитель (состав (перечень) заявителей):

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 8 лет, проживающие на территории Полысаевского городского округа.

2.19. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Кроме личного обращения в МОО, заявитель может направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, базы АИС «ДОУ» (личного кабинета).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса.

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

2.20. 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:

Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

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

Получить сведения, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может самостоятельно, выбрав для себя наиболее удобный способ:

- лично, обратившись в МОО;
- по телефону;
- по e-mail;
- в личном кабинете АИС «ДОУ».

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МОО в срок, не превышающий 15 календарных дней после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг, базы АИС «ДОУ» (личного кабинета) по выбору заявителя.

2.22. 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:

2.22.1. Заявителю по окончанию процедуры «постановка на очередь (учет) в выбранное родителями (законными представителями) МОО» выдается сертификат о постановке ребенка на учет (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

2.22.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес МОО. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 13 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть подано заявителем в МОО одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте;
- через портал государственных и муниципальных услуг.

2.22.3. Специалист МОО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.22.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МОО, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю

исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.22.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.22.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Заявителю по окончанию процедуры «постановка на очередь (учет) в выбранное родителями (законными представителями) МОО» выдается сертификат о постановке ребенка на учет (приложение № 10 к настоящему Регламенту). В случае утраты данного сертификата, заявителю может быть выдан дубликат. Для получения дубликата заявитель лично обращается в МОО для подачи заявления, согласно приложения № 14 к настоящему Регламенту. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня обращения о выдаче дубликата оформляет и выдает дубликат, без проведения проверки предоставленных заявителем сведений.

2.24. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Данные формы представлены в приложениях №№ 1 – 4, 7, 8, 10, 13, 14 к настоящему Регламенту.

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

Результатом административного действия является направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в запросе:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте;

- через портал государственных и муниципальных услуг.

Основанием для направления результата муниципальной услуги является подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления о зачислении в МОО при наличии свободных мест.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

В состав административных процедур входит:

1) постановка на очередь (учет) в выбранное родителями (законными представителями) МОО и подача заявления о зачислении в выбранное МОО;

2) рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов;

3) зачисление в МОО:

4) комплектование МОО на новый учебный год;

5) доукомплектование МОО в текущем году;

6) перевод ребенка из одного МОО в другое.

3.1. Постановка на очередь (учет) в выбранное родителями (законными представителями) МОО и подача заявления о зачислении в выбранное МОО:

Основанием для получения муниципальной услуги по постановке на учет (очередь) детей в МОО является обращение заявителя в МОО. Данная услуга предоставляется:

- при личном обращении заявителя в МОО (образец заявления размещен в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

МОО обеспечивает включение в банк данных очередников (приложение № 9 к настоящему Регламенту) детей заявителей, для определения их в МОО в хронологическом порядке в зависимости от времени обращения за данной муниципальной услугой.

Заявитель подает заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и необходимые документы в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2.

Родителю (законному представителю), по окончании данной процедуры выдается сертификат о постановке ребенка на учет (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

Срок исполнения административной процедуры от 15 минут до 15 календарных дней с момента обращения заявителя.

Данное административное действие выполняет ответственное должностное лицо МОО, утвержденное приказом руководителя МОО.

3.2. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов:

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Критериями рассмотрения заявления о зачислении в МОО являются:

- наличие прав на первоочередное получение места в МОО (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- порядок учета (очередности);
- наличие мест в МОО;
- наличие документов предусмотренных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, устава дошкольного образовательного учреждения.

Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится в период комплектования МОО ежегодно на новый учебный год при наличии освободившихся мест и доукомплектования МОО в течение всего года руководителем.

Прием в МОО осуществляется по направлению УО посредством использования АИС «ДОУ». Направление в МОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка, которое предоставляется в УО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) АИС «ДОУ» согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме ребенка в МОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также заключить с родителями (законными представителями) ребёнка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Результатом исполнения административного действия является регистрация принятых заявлений согласно приложению № 11, № 12 к настоящему Регламенту.

По результатам комплектования руководитель МОО информирует заявителя о предстоящем зачислении ребенка в МОО либо об отказе по причинам, указанным в пункте 2.8.2. настоящего Регламента.

Данное административное действие выполняет ответственное должностное лицо МОО, утвержденное приказом руководителя МОО.

3.3. Зачисление в МОО:

Зачисление детей в МОО осуществляется на основании решения комиссии МОО.

Комплектование групп МОО детьми осуществляется с учетом преимущественного права на зачисление (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Комплектование МОО на очередной учебный год осуществляется в период с 1 июня по 15 июня ежегодно.

В течение текущего года так же может производиться доукомплектование МОО детьми, стоящими на учете для зачисления в МОО, при наличии освободившихся мест.

Зачисление ребенка в МОО оформляется приказом руководителя МОО по мере комплектования групп. До издания приказа о зачислении ребенка в МОО основным условием является прохождение ребенком медицинского обследования.

Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

По результатам медицинского обследования заполняется Медицинская карта по форме, утвержденной приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241, которая должна быть заверена печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

Приказ о приеме ребенка в МОО является основанием для снятия его с учета очередности.

При приеме ребенка учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в МОО.

Руководитель МОО издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Зачисление в МОО на очередной учебный год осуществляется с 1 июля по 15 сентября и в течение текущего года при наличии освободившихся мест.

Прием в МОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении, либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОО.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО, в порядке предоставления муниципальной услуги.

Данное административное действие выполняет должностное лицо – руководитель МОО.

3.4. Перевод ребенка из одного МОО в другое:

Основанием для начала муниципальной услуги является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о переводе ребенка из одного МОО в другое.

В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей МОО;
- обращаются в выбранную МОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной МОО обращаются в УО для определения принимающей МОО из числа МОО;
- обращаются в исходную МОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд;

В заявлении о зачислении в порядке перевода фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей МОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная МОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная МОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую МОО в связи с переводом из исходной МОО не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую МОО вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной МОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

После приема заявления и личного дела принимающая МОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая МОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной МОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную МОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую МОО.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о переводе либо уведомление, об отказе в переводе ребенка из одного МОО в другое по форме, указанной в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Данное административное действие выполняет должностное лицо – руководитель МОО.

3.5. Необходимость в межведомственном запросе по данной муниципальной услуге отсутствует.

4. Формы контроля за исполнением регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений руководителем МОО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник УО.

Сотрудник МОО, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений, за соблюдением сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Персональная ответственность сотрудников МОО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы УО на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» осуществляет УО.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника УО. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты УО, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами УО 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в течение года в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

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

независимость;

тщательность.

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

4.4.3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.4.4. Граждане для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу индивидуальные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

4.4.6. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (УО), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая на ее рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.6.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

5.9.2. В случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

5.11. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено Законом.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном обращении Заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему (директору) МОО
_____
(указать наименование МОО)
_____
(Ф.И. Отчество (при наличии) заявителя)
Место регистрации:
Город_____
Улица_____
Дом _____ кв. _____
Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь в _____
(указать МОО)
моего ребенка_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____
_____.
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Дополнительно сообщаю:
Имею преимущественное право на зачисление в МОО: имею / не имею
(нужное подчеркнуть).
Преимущественное право на зачисление в МОО на основании:_____
_____
(указать реквизиты документа, подтверждающие наличие льготы)
Планируемая дата начала посещения ребенком МОО _____
Согласен(на) на включение и обработку персональных данных в АИС «ДОУ».
Сертификат о постановке на учёт в МОО с указанием номера очереди мною получен.

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему (директору) МОО
_____
(указать наименование МОО)
_____
(Ф.И. Отчество (при наличии) заявителя)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность
_____
родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____моего ребенка _____
(указать МОО) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
_____ «____»_____20____года рождения,

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
_____,
_____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя),
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя),
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)_____
_____.

Выбираю язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)_____
(если имеется, указать какая)

Направленность дошкольной группы_____

Необходимый режим пребывания ребенка_____

Желаемая дата приема на обучение _____

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

«____» _____ 20___ _____/_____
(подпись)

«____» _____ 20___ _____/_____
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«____» _____ 20___ _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему (директору) МОО
_____
(указать наименование МОО)
родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя_____
Отчество (при наличии)_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **отчислить** моего ребенка
_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
дата рождения _____
посещающего_____
_____
(указать наименование учреждения, возрастную группу, ее направленность)
в **порядке перевода** в другую муниципальную образовательную организацию
_____
_____
(указать наименование принимающей организации, возрастную группу, ее направленность)
в связи с переездом в другую местность (нужное подчеркнуть) Да/Нет.
Если Да:
_____
_____
(указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

Дата_____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему (директору) МОО
_____
(указать наименование МОО)
_____
(Ф.И. Отчество (при наличии) заявителя)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность
_____
родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить в _____моего ребенка _____
(указать МОО) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
_____ «____»_____20____года рождения,

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
_____,
_____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя),
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя),
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)_____
_____.

Выбираю язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)_____
(если имеется, указать какая)

Направленность дошкольной группы_____
Необходимый режим пребывания ребенка_____
Желаемая дата приема на обучение _____

Сведения о муниципальных организациях, выбранных для приема ребенка: _____
_____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____
_____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) братьев и (или) сестер, обучающихся в МОО _____:_____
_____

«____» _____ 20___ _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категорий граждан,
имеющих право на льготный прием в МОО
Во внеочередном порядке места в МОО предоставляются:

детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года№3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

детям прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

В первоочередном порядке места в МОО предоставляются:

детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям граждан Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям граждан Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного а период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227);

детям родителей, участников боевых действий вооруженных конфликтов;

детям сотрудников МОО на период их работы в образовательной организации;

детям из семей студентов (аспирантов) очной формы обучения;

детям, находящимся под опекой;

детям, у которых один из родителей погиб в результате несчастного случая на производстве в угледобывающих предприятия;

детям иных категорий граждан, имеющих право на первоочередной прием в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень документов, подтверждающих право внеочередного
или первоочередного приема в МОО

Справка об инвалидности в случае, если поступающий в МОО ребенок является инвалидом;

справка с места учебы и студенческий билет обоих родителей (законных представителей) в случае, если поступающий в МОО ребенок воспитывается в студенческой семье (семье аспирантов);

удостоверение инвалида I или II группы в случае, если родители (законных представителей) поступающего в МОО ребенка является инвалидом I или II группы;

удостоверение многодетной семьи в случае, если поступающий в МОО ребенок воспитывается в многодетной семье (или свидетельства о рождении детей);

документ, подтверждающий опеку над ребенком, в случае, если ребенок, поступающий в МОО находится под опекой;

справка с места работы в случае, если поступающий в МОО ребенок воспитывается сотрудником МОО;

удостоверение личности военнослужащего в случае, если поступающий в МОО ребенок воспитывается военнослужащим;

удостоверение прокурора в случае, если ребенок воспитывается прокурором;

удостоверение сотрудника Следственного комитета в случае, если ребенок воспитывается следователем;

удостоверение сотрудника федеральной противопожарной службы в случае, если ребенок воспитывается сотрудником федеральной противопожарной службы;

удостоверение сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, в случае если ребенок воспитывается сотрудником органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ;

удостоверение (справка) участника боевых действий, в случае если ребенок воспитывается участником боевых действий;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение или справка о факте перенесенного заболевания вследствие чернобыльской катастрофы;

документ, подтверждающий, что ребенок, поступающий в МОО, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства их семей, сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ:

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности;

справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы;

удостоверение приемного родителя, свидетельства о рождении детей, в случае если ребенок воспитывается в приемной семье;

акт о несчастном случае на производстве, в случае если у ребенка погибли родители (один из родителей) в результате несчастного случая на производстве в угледобывающих предприятиях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке на учёт ребёнка,
нуждающегося в предоставление места в МОО

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(указать дату и номер уведомления о приёме документов
на учёт для получения места в МОО)

Ваш ребёнок_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не поставлен на учёт в МОО _____
(наименование МОО)

Причина отказа в постановке на учёт _____
_____
_____
_____
_____

Руководитель МОО _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка в МОО
в порядке перевода из одного МОО в другое МОО

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о переводе ребёнка из МОО № _____ в МОО № _____ рассмотрено.

Перевести _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

не представляется возможным по следующим причинам:

_____

_____
(указать причины отказа)

Руководитель МОО _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____ Регистрационный номер _____

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Банк данных очередности детей заявителей на муниципальную услугу

Книга учёта детей,
нуждающихся в предоставлении места
в муниципальной образовательной организации

№	ФИО ребёнка	Дата рождения/возраст (число полных лет)	ФИО родителя (законного представителя) ребенка/ номер телефона	Дата постановки на учёт	Желаемая дата предоставления места в ОО	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

СЕРТИФИКАТ
о постановке ребёнка на учёт

Настоящий сертификат выдан _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

о том, что его ребенок _____
Ф.И.О. и дата рождения ребенка

поставлен на учет для предоставления места в МОО _____
согласно Вашему заявлению от «_____» _____ 20__ года

№ общей очереди _____

№ льготной очереди _____

Телефон, по которому можно узнать продвижение очереди: _____

«_____»_____20 г Подпись руководителя _____

М. П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Реестр
принятых заявлений о постановке
на учет детей в МОО

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МОО	ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя	Дата принятия заявления	Тип регистрации получателя услуги по адресу месту жительства гражданина (временная, постоянная)	Результат выполнения административной процедуры

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Журнал
приёма заявлений о приёме детей в МОО

Регистрационный номер заявления/дата принятия заявления	ФИО ребенка, указанного в заявлении	ФИО родителя (законного представителя) ребенка	Перечень прилагаемых к заявлению документов	Подпись родителя (законного представителя) ребенка	Результат выполнения административной процедуры

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Заведующему (директору) МОО
_____
(указать наименование МОО)
_____
(Ф.И. Отчество (при наличии) заявителя)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа,
заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____
Основание для исправления ошибки (опечатки):
_____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1.
2.

Ф.И.О. заявителя _____/подпись _____ Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

Заведующему (директору) МОО

_____

(указать наименование МОО)

_____

(Ф.И. Отчество (при наличии) заявителя)

Прошу выдать дубликат документа _____

(указать название документа)

от «__» _____20____г. № _____, в связи с _____

(указать основание (утеря, порча)

Ф.И.О. заявителя _____/подпись _____ Дата _____