

Российская Федерация
Кемеровская область
Беловский муниципальный район
администрация Беловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 февраля 2018 г. № 49
с. Вишневка
Беловский район

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Беловского муниципального района от 30.08.2017 № 226 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном районе»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беловского муниципального района от 20.05.2016 г. № 134 «Об утверждении

административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Беловского муниципального района» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

3. Начальнику отдела информационных технологий А.Е. Кетову обеспечить опубликование настоящего постановления путем размещения на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Заварькина А.Б.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава района

В.А.Астафьев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
дошкольные образовательные организации и иные организации,
осуществляющие образовательную деятельность по реализации
образовательных программ дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявители) являются родители (законные представители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Управление образования Беловского муниципального района» (далее – Управление образования), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы образовательных организаций Беловского муниципального района, (далее – образовательные организации).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в: Управлении образования расположенного по адресу: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 10.

График работы:
понедельник – пятница с 8:00 до 17:00

выходной: суббота-воскресенье
обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00
телефон: 8 (384-52) 2-81-73

Адреса, телефоны, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении 1 к регламенту.

1.3.2. Справочный телефон, по которым может быть получена информация о месте нахождения и графике работы Управления образования: 8 (384-52) 2-81-73.

1.3.3. Адреса официальных сайтов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.3.3.1. Адреса сайтов:

1) Официальный сайт администрации Беловского муниципального района: www.belovorn.ru;

2) Официальный сайт Управления образования: uobr.usoz.ru;

1.3.3.2. Электронная почта Управление образования: uoabr42@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении образовательных организаций: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальных услуг.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении образования у главного инспектора по дошкольному образованию.

Информация предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления образования в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления образования, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления образования, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах исполнительно-распорядительных, исполнительных органов местного самоуправления Беловского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.1. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистами Центра обслуживания, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.4.2.

1.3.5.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- 1) текст настоящего регламента;
 - 2) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования, образовательных организаций Беловского муниципального района;
 - 3) образец заполнения формы запроса;
 - 4) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них).
- Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу – Управление образования, осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

Образовательные организации выполняют непосредственное предоставление 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Беловского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут с момента обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

1) «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014

опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

2) «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

4) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

7) Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

8) Приказ Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

9) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», N 238, 23.10.2013);

10) Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», N 109, 16.05.2014);

11) Постановление администрации Беловского муниципального района от 30.08.2017 № 226 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном районе»;

12) Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода

обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.02.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (Приложение 2 к регламенту) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Для приема в образовательную организацию:

а) заявители, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) заявители, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в Управление образования одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- на портале <https://dou.ruobr.ru>.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

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

1) не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

- 3) предоставление заявителем неполного пакета документов;
- 4) несоответствие представленного документа требованиям, предъявляемым законодательством;
- 5) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;
- 6) отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- 7) отказ заявителя от подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления предусмотрена обязательность подачи такого заявления для предоставления муниципальной услуги.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для приема заявлений, постановки на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования необходима:

1) Доверенность (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка. Доверенность можно получить в нотариальной конторе. Услуга предоставляется платно.

2) Документ подтверждающий льготу (для получения муниципальной услуги в отношении льготной категории заявителя).

Организации предоставляющие данную услугу бесплатно:

1. Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района;

2. Управление опеки и попечительства администрации Беловского муниципального района.

3) Медицинская справка.

Справку можно получить в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Кемеровской области «Беловская районная больница» бесплатно. В других медицинских организациях услуга предоставляется платно.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени Управления образования;

2) помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, столами и стульями;

3) помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

1) текст административного регламента;

2) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования и образовательных организаций Беловского муниципального района;

3) образец заполнения формы запроса;

4) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них).

В соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг

в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», для граждан, которые являются инвалидами в Управлении образования имеются условия для получения муниципальных услуг:

1) возможность беспрепятственного входа в Управление образования;

2) возможность самостоятельного передвижения по помещению Управления образования в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления образования предоставляющих услугу;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с помощью работников Управления образования;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению Управления образования;

5) содействие инвалиду при входе в Управление образования и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге;

7) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) оказание работниками Управления образования иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Заявитель имеет право:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) обращаться с жалобой на принятое по заявлению о регистрации решение или на действия (бездействие) ответственных за предоставление муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке.

2.14. Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением сроков регистрации от общего количества принятых заявлений.

Основным качественным показателем является:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге;
- 2) возможность выбора способа получения информации);
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги – 1.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут с момента обращения.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» включает следующий перечень административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявлений о постановке на учет и зачисление ребенка в образовательную организацию;
- 2) рассмотрение заявления о постановке на учет и зачисление ребенка в образовательную организацию;
- 3) информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) информирования заявителя о наличии свободных мест в образовательной организации;
- 5) прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 6) рассмотрение заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 7) осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 8) зачисление ребенка в образовательную организацию.

Ответственным лицом, уполномоченным на совершение административных действий по приему заявлений и документов

о предоставлении муниципальной услуги, на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на совершение административных действий по ведению регистра граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги является главным инспектор по дошкольному образованию Управления образования (далее – инспектор).

Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в Управление образования заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде (Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 9 к регламенту).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

2) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

3) дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

4) дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

1) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3) дети 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 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего)

вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

7) дети 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 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

8) дети 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 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

10) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной 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 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

11) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной 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, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и

проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной 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 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной 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 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

14) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной 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 в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

15) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка 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 г. N Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.1.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачисление ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

Заявители вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию необходимо указать основную для зачисления образовательную организацию и две дополнительных образовательных организации для зачисления.

При личном обращении в Управление образования, заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию в бумажной форме. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Управлении образования. Заявитель при личном обращении заполняет заявление с участием инспектора или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении заявитель должен предъявить действующий паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

При направлении по почте заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию заявитель заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При направлении заявления по почте заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление на бумажном носителе и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Управления образования.

При направлении в электронной форме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию заявитель заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления. При направлении в электронной форме заявления заявитель самостоятельно формирует пакет документов:

оформляет заявление по форме в АИС «ДОУ», прикладывает копии необходимых документов (в отсканированном виде).

Постановка ребенка на соответствующий учет производится автоматически в момент приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».

Выбор конкретной образовательной организации для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю инспектором при личном обращении в Управление образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте Управления образования.

После поступления заявления и необходимых документов в Управление образования, инспектор сверяет представленные документы заявителя с личностью заявителя, производит проверку наличия необходимых документов и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию (Приложение 5 к регламенту).

Запрос, поступивший в Управление образования от заявителя в форме электронного документа по электронной почте, распечатывается инспектором, получившим запрос, и регистрирует его в электронном журнале в день поступления запроса (обращения).

3.1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

После регистрации заявителя инспектор проверяет наличие всех требуемых документов.

В случае если необходимо зачислить ребенка в образовательную организацию на очередной учебный год, инспектор проверяет возможность зачисления ребенка в образовательную организацию на очередной учебный год, по базе данных регистра детей, зачисленных в образовательную организацию, в соответствии с желаемыми образовательными организациями, указанными в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в образовательную организацию на очередной учебный год, инспектор оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в образовательную организацию согласно (Приложению 4 к регламенту).

При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности зачисления ребенка в образовательную организацию на очередной учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения образовательной организации) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную

организацию согласно очередности по возрастной категории ребенка.

В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, инспектор вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в образовательную организацию и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

3.1.3. Информирование заявителя о результате исполнения административной процедуры и направление результата предоставления услуги заявителю.

Информирование о результате исполнения административной процедуры (постановке либо отказе в постановке на учет) осуществляется:

- непосредственно при личном обращении лица в Управление образования;
- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка инспектора на указанный номер заявителя;
- направлением ответа на указанный почтовый/электронный адрес заявителя.

Также заявитель может самостоятельно ознакомиться с результатом административной процедуры на сайте АИС «ДОУ».

3.1.4. Информирование заявителя о наличии свободных мест в образовательной организации.

После получения информации об освободившихся местах в образовательной организации, инспектор формирует список кандидатов на зачисление в образовательную организацию.

Инспектор выбирает кандидатов на зачисление в образовательную организацию, в первую очередь в соответствии с датой подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, и преимущественным правом на зачисление ребенка.

Следующим основанием для выбора кандидатов является указание в заявлении основных и дополнительных образовательных организаций для заявителя.

В случае, если список кандидатов состоит из шести и более заявителей, инспектор отбирает кандидатов в соответствии с порядковым номером заявления в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

Инспектор в течение одного рабочего дня информирует пять первых кандидатов на зачислении в образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

Путевка (направление) выдается первому заявителю, обратившемуся в Управление образования, в течение трех дней.

В случае, если в течение трех дней ни один из пяти кандидатов не обратился в Управление образования, инспектор выбирает пять следующих кандидатов на зачисление ребенка в образовательную организацию.

Процедура повторяется до момента обращения одного из кандидатов в Управление образования для получения путевки (направления) на зачисление в образовательную организацию.

В случае, если заявитель желает остаться в очереди, инспектор вносит соответствующие изменения в очередь.

Если заявитель не дает ответа на предложение Управления образования о зачислении в образовательную организацию, инспектор информирует заявителя повторно о возможности выбрать другие основные и дополнительные образовательные организации, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

Если заявитель принимает решение отозвать заявление, инспектор снимает ребенка с учета на зачисление в образовательную организацию.

Если заявитель принимает решение изменить основные и дополнительные образовательные организации инспектор вносит изменения в очередь.

Информирование о наличии свободных мест в образовательной организации осуществляется:

- непосредственно при личном обращении лица в Управление образования;

- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка инспектора на указанный номер заявителя;

- направлением ответа на указанный почтовый/электронный адрес заявителя.

Также заявитель может самостоятельно ознакомиться с результатом административной процедуры на сайте АИС «ДОУ».

3.1.5. Осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую.

Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую.

Основанием для начала административной процедуры «Осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую» является обращение заявителя о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую.

При личном обращении в Управление образования, заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую в бумажной форме.

При личном обращении заявитель должен предъявить действующий паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

При направлении заявления по почте о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую заявитель, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При направлении заявления по почте заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление на бумажном носителе и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Управления образования.

При направлении в электронной форме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию заявитель заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления. При направлении в электронной форме заявления заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление по форме в АИС «ДОУ», прикладывает копии необходимых документов (в отсканированном виде).

Выбор конкретной образовательной организации для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю инспектором при личном обращении. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте Управления образования, официальном сайте образовательной организации.

После поступления заявления и необходимых документов в Управление образования, инспектор сверяет представленные документы заявителя с личностью заявителя, производит проверку наличия необходимых документов и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.1.6. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую.

После регистрации заявителя инспектор проверяет наличие всех требуемых документов.

В случае если необходимо перевести ребенка из одной образовательной организации в другую на очередной учебный год, инспектор проверяет возможность перевода ребенка из одной образовательной организации в другую, по базе данных регистра детей, зачисленных в образовательную организацию, в соответствии с желаемыми образовательными организациями, указанными в заявлении о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую.

При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребенка в образовательную организацию на очередной учебный год, инспектор оформляет

путевку (направление) для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Инспектор вносит данные о ребенке в регистр детей, переведенных из одной образовательной организации в другую.

При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности перевода ребенка из одной образовательной организации в другую на очередной учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения образовательной организации) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию согласно очередности по возрастной категории ребенка.

В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, инспектор вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в образовательную организацию и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

В случае если необходимо перевести ребенка в другую образовательную организацию в текущем учебном году, инспектор проверяет возможность перевода ребенка в другую образовательную организацию в текущем учебном году, по базе данных регистра детей, зачисленных в образовательную организацию, в соответствии с желаемыми образовательными организациями, указанными в заявлении о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую.

3.1.7. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

Началом настоящей административной процедуры являются наступление очереди для зачисления ребенка в образовательную организацию, выдача направлений Управлением образования и подача заявителем в образовательную организацию документов, необходимых для зачисления, предусмотренных настоящим регламентом.

При наступлении очереди для зачисления ребенка в образовательную организацию инспектор оповещает заявителя о наступлении очередности и необходимости подачи заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Количество групп в образовательной организации и их наполняемость регулируются действующим законодательством и устанавливаются в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса исходя из предельной наполняемости. Предельная наполняемость в группах определяется в соответствии с СанПиН.

Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации.

Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в образовательную организацию и представляет подлинники и копии документов, указанных в настоящем регламенте, или отказывается от получения муниципальной услуги.

При приеме заявления руководитель образовательной организации в день поступления заявления рассматривает его, дает оценку сведениям, содержащимся в документах (копиях документов), представленных заявителем, сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов руководитель образовательной организации принимает заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует его в Журнале приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию. После приема документов руководитель образовательной организации выдает заявителю расписку о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

Дети, заявители которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения услуги заявитель может по его желанию оставаться в статусе лица, состоящего на учете для зачисления в образовательную организацию.

Комплектование групп на учебный год в образовательной организации осуществляется с 1 июля по 30 августа текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в образовательной организации.

После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с заявителем ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Руководитель образовательной организации информирует Управление образования о зачисленных детях и не явившихся детях в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры являются зачисление ребенка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами Управления образования, путем проведения проверок соблюдения и исполнения образовательными организациями положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2.1. Проверки могут проводиться на основании годового плана и внеплановые (по обращению заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, председателем которой является начальник Управления образования или заместитель начальника Управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Инспекторы, ответственные за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, других условий, установленных настоящим регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя начальника Управления образования с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, которыми нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ 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.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов обратившись с жалобой лично, или направив письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления образования.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 предоставлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с момента ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Управление образования или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления образования, образовательных организациях или администрации Беловского муниципального района в сети Интернет, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно должностными лицами 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 дошкольные образовательные организации
и иные организации,
осуществляющие образовательную деятельность
по реализации образовательных программ
дошкольного образования»

**Адреса образовательных организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

№ п\п	Наименование организации	Почтовый адрес, контактный телефон.
1	МАДОУ «Бековский детский сад комбинированного вида «Планета детства» Беловского муниципального района	652652, Кемеровская область, Беловский район, с. Беково, ул. Центральная, 2а Контактный телефон: 8 (38452) 59-314
2	МБДОУ «Менчерепский детский сад»	652665, Кемеровская область, Беловский район, с. Менчереп, ул. Центральная, 31 Контактный телефон: 8 (38452) 54-2-10
3	МБДОУ «Моховский детский сад комбинированного вида»	652661, Кемеровская область, Беловский район, с. Мохово, ул. Стадионная, 13б/1 Контактный телефон: 8 (38452) 53-1-75
4	МБДОУ «Новобачатский детский сад общеразвивающего вида»	652650, Кемеровская область, Беловский район, с. Новобачаты, ул. Дружбы, 11 а Контактный телефон: 8 (38452) 52-4-36
5	МБДОУ «Пермяковский детский сад»	652674, Кемеровская область, Беловский район, с. Пермяки, ул. Больничная, 38 а Контактный телефон: 8 (38452) 51-3-00
6	МБДОУ «Старобачатский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому	652680, Кемеровская область, Беловский район, с. Старобачаты, ул. Томская, 13 Контактный телефон: 8 (38452) 45-2-22

	развитию детей»	
7	МБДОУ «Старопестеревский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному- речевому развитию детей»	652660, Кемеровская область, Беловский район, с. Старопестерево, ул. Центральная, 19 а Контактный телефон: 8 (38452) 53-3-95
8	МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением детей по физическому развитию воспитанников»	652685, Кемеровская область, Беловский район, с. Щебзавод, ул. Школьная, 2 Контактный телефон: нет
9	МБДОУ «Новокараканский детский сад общеразвивающего вида»	652646, Кемеровская область, Беловский район, п. Новый Каракан, ул. Содружества, 43 Контактный телефон: 8 (38452) 99-8-68
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Дошкольная группа	652653, Кемеровская область, Беловский район, д. Ивановка, ул. Весенняя, 68; 652653, Кемеровская область, Беловский район, д. Ивановка, ул. Весенняя, 78. Контактный телефон: 8 (38452) 58-2-72
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Инюшинская средняя общеобразовательная школа» Инюшинская дошкольная группа	652664, Кемеровская область, Беловский район, д. Инюшка, ул. Школьная, 34 А; Контактный телефон: 8 (38452) 5-01-39
12	Муниципальное бюджетное	652674, Кемеровская область, Беловский район, с. Пермяки,

	<p>общеобразовательное учреждение «Пермяковская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>Пермяковская дошкольная группа</p>	<p>ул. Лесная, 28 Контактный телефон: 8 (38452) 5-13-74</p>
13	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сидоренковская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>Сидоренковская дошкольная группа</p>	<p>652678, Кемеровская область, Беловский район, с. Сидоренково, ул. Молодежная, 7 Контактный телефон: 8 (38452) 6-61-30</p>
14	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобачатская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>Старобачатская дошкольная группа</p>	<p>652680,, Кемеровская область, Беловский район, п. Старобачаты, ул. Томская, 14 «Б» Контактный телефон: 8 (38452) 4-51-35</p>
15	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старопестеревская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>Снежинская, Заринская дошкольные группы</p>	<p>652666, Кемеровская область, Беловский район, с. Заринское, пер. Школьный, 7; 652648, Кемеровская область, Беловский район, п. Снежинский, ул. Советская, 12 Контактный телефон: 8 (38452) 5-33-45</p>
16	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Евтинская основная общеобразовательная</p>	<p>652672, Кемеровская область, Беловский район, с. Евтино, ул. Почтовая, 9 Контактный телефон: 8 (38452) 5-11-95</p>

	школа» Евтинская дошкольная группа	
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бачатская основная общеобразовательная школа» Бачатская дошкольная группа	652681, Кемеровская область, Беловский район, п. Старобачаты, ул. Вокзальная, 24 Контактный телефон: 8 (38452) 4-52-20
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вишневская основная общеобразовательная школа» Вишневская дошкольная группа	652667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Школьная, 9 Контактный телефон: 8 (38452) 5-25-96
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Караканская начальная общеобразовательная школа» Караканская дошкольная группа	652673, Кемеровская область, Беловский район, с. Каракан, ул. Центральная, 47 Контактный телефон: 8 (38452) 5-15-36
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каралдинская начальная общеобразовательная школа» Каралдинская дошкольная группа	652673, Кемеровская область, Беловский район, д. Каралда, ул. Мира, 14а Контактный телефон: 8 (38452) 5-17-43

Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в дошкольные образовательные организации
и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность
по реализации образовательных программ дошкольного образования»

Заведующему _____
(наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (поставить на учет для зачисления) _____

_____ (Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

Проживающего _____ по адресу: _____

_____ в группу _____
(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество: _____
матери _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Проживающей по адресу: _____

_____ отца _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен (а) :

_____ Подпись
(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ Подпись
(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в дошкольные образовательные организации и иные организации,
осуществляющие образовательную деятельность
по реализации образовательных программ дошкольного образования»

Форма заявления о переводе обучающегося из одной образовательной организации в другую

Заведующему _____

(наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в образовательную организацию, в связи с необходимостью перевода в другую образовательную организацию

1. _____

(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.)

2. _____

3. _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося. Дата рождения. Направленность группы)

и выдать направление в _____ 20_____ г.

(месяц)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в дошкольные образовательные организации и иные организации,
осуществляющие образовательную деятельность
по реализации образовательных программ
дошкольного образования»

ПУТЕВКА

Регистрационный номер _____ от _____ 20 _____ г.

МКУ «Управление образования Беловского муниципального района»
направляет в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию

_____ (указать вид и № МДОУ)

Адрес детского сада _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

/ _____ /

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись ответственного

исполнителя)

Главный инспектор по дошкольному образованию

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) в течение 10 рабочих дней с момента выдачи.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в дошкольные образовательные организации и иные организации,
осуществляющие образовательную деятельность
по реализации образовательных программ
дошкольного образования»

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений
о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию

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

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в дошкольные образовательные организации и иные организации,
осуществляющие образовательную деятельность
по реализации образовательных программ дошкольного образования»

Справка об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (наименование образовательной организации).

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, (наименование ДОУ) от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в постановке (ФИО ребенка) на учет для зачисления в образовательную организацию.

(Указать причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию).

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в дошкольные образовательные организации и иные организации,
осуществляющие образовательную деятельность
по реализации образовательных программ
дошкольного образования»

Справка
о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (наименование образовательной организации).

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию (наименование образовательной организации) от (дата принятия заявления) принято решение о постановке на учет (ФИО ребенка) для зачисления в образовательную организацию.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись руководителя
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в дошкольные образовательные организации и иные организации,
осуществляющие образовательную деятельность
по реализации образовательных
программ дошкольного образования»

Справка
об отказе в переводе ребенка из одной образовательной организации в другую

(ФИО получателя услуги)
Уведомление об отказе в переводе ребенка из одной образовательной организации в другую

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую, (наименование ДОУ) от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в переводе (ФИО ребенка) из одной образовательной организации в другую.

(Указать причины отказа в переводе ребенка из одной образовательной организации в другую).

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в дошкольные образовательные организации и иные организации,
осуществляющие образовательную деятельность
по реализации образовательных программ
дошкольного образования»

Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги



