



**Российская Федерация
Кемеровская область – Кузбасс
Беловский муниципальный район
администрация Беловского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 февраля 2021 г.

№ 43

с. Вишневка
Беловский район

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

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 12.03.2020 №103 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном районе»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беловского муниципального района от 23 июля 2020 г. №264 «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».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Р.В. Забугу.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского
муниципального района

А.В. Астафьев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (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. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Дошкольные образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - образовательные организации) предоставляют муниципальную услугу.

Контроль за выполнением муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования Беловского муниципального района» (далее – Управление образования).

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале.

1.3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуг устно и (или) письменно, обращаясь в образовательные организации, на стендах в образовательных организациях, а также в Управление образования.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги также можно получить на официальном сайте образовательной организации в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и в Государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кузбасса» (далее –ГАУ «УМФЦ Кузбасса»).

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист образовательной организации, Управления образования (далее – специалист) подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

3) во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

4) специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

5) в случае если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

6) в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

7) ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается начальником Управления образования, руководителем образовательной организации или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, указанных в заявлении.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

Для получения информации по вопросам получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги необходимо позвонить по контактным номерам телефонов, которые указаны на официальных сайтах образовательных организации или Управления образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», либо при личном обращении в образовательные организации, Управление образования или в ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом регламента.

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

- 1) текст регламента;
- 2) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования и образовательных организаций;
- 3) образец заполнения формы запроса;
- 4) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них).

Места нахождения и графики работы Управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», справочные телефоны Управления образования, образовательных организаций, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», в том числе номера телефонов – автоинформаторов, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте Управления образования, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Образовательные организации Беловского муниципального района.

Управление образования осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

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 услуги, включенной в перечень услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, утвержденной 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), размещены на официальных сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

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

В целях зачисления в образовательные организации, а также постановки на соответствующий учет заявителя, обращаются с заявлением (приложение 2) в образовательную организацию.

В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления заявителями дополнительно указываются сведения о образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (приложение 1).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной заявителями для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Заявление о зачислении в образовательную организацию, а также постановке на соответствующий учет также может быть направлено в образовательную организацию почтовым отправлением или в форме электронного документа или подано заявителем через ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

При личном обращении, заявитель обязан самостоятельно предоставить:
Заявление заявителя.

К заявлению о зачислении в образовательную организацию, а также постановке на соответствующий учет заявитель вправе представить следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);

согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Дошкольные образовательные учреждения» (далее - АИС «ДОУ»);

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

документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении (копия и оригинал для сверки) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Приложение 1).

Для направления заявителя дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

заявление заявителя;

согласие на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ»;

копию (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего родство;

копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;

заявители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий право заявителя

на пребывание в Российской Федерации и документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

заявители дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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) 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

Выдача доверенности (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка. Выдается доверенность нотариусом на основании платы. Размер платы устанавливается нотариусом.

Выдача документа, подтверждающего льготу (для получения муниципальной услуги в отношении льготной категории заявителей). Документ выдается управлением социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района бесплатно.

Выдача медицинской справки. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Кемеровской области «Беловская районная больница», другие медицинские организации выдают справку 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, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени Управлением образования и образовательными организациями.

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.

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 настоящего 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 образовательных организациях имеются условия для получения муниципальных услуг:

- 1) возможность беспрепятственного входа в образовательные организации;

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

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

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, по помещению образовательных организаций;

5) содействие инвалиду при входе в образовательные организации 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 образовательных организаций 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (в том числе в полном объеме), в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги- «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» 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 главный инспектор по дошкольному образованию Управления образования (далее - инспектор).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное и (или) первоочередное зачисление ребенка в

образовательную организацию, указаны в приложении 5 регламента согласно действующему законодательству.

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 информационной системе автоматизирующей деятельность дошкольных образовательных учреждений (далее - 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).

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 (приложению 4).

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 регламента

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 решений ответственными лицами.

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.

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 специалистов Управления образования, образовательных организаций, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Инспектор, ответственный 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 заявителей, их объединений и организаций.

Заявители, 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 и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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.

Обжаловать действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, которыми нарушаются права заявителей, свободы и (или) законные интересы, можно также с использованием Единого портала.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении 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-Кузбасса, 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-Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

б) 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 15 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 5 рабочих дней со дня 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 о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию.

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 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. № 2123-1);

3) дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

4) дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

1) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 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. № 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. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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. № 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. № 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. № 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. № 3-ФЗ «О полиции»);

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

10) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 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 принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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. № 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 принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 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 принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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. № 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 принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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. № 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. № Пр-1227).

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

Руководителю ОО _____
(наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (поставить на учет для зачисления)

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

Проживающего по адресу: _____

в _____

(наименование образовательной организации)

мать _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Проживающая по адресу: _____

Контактный телефон: _____

отец _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Проживающий по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.
(последнее при наличии), паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ (кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (далее – «Законный
представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей): _____ (Ф.И.О.
(последнее при наличии) ребёнка), дата рождения
_____ свидетельство о рождении _____,
выданное _____

_____ (кем и когда) (далее – «Ребенка»), даю согласие оператору:
_____ (название
учреждения), расположенному по адресу:

_____ (название)
Ф.И.О. руководителя

_____ ,
на обработку с использованием средства автоматизации - информационной
системы «АИС ДОУ», а именно на сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих
персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место работы, должность, контактные данные, Законного представителя Ребенка,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, контактные данные Ребенка,
- данные об очередности, наличии патологий, копии справок на предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о рождении.

Цель обработки: предоставление Ребенку и/или его Законным представителям информации о текущей очередности Ребенка в дошкольных образовательных учреждениях в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения Ребенка в указанном ДОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ДОУ или по достижению 7 летнего возраста. Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

Подпись: _____
_____ 20__

« ____ »

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

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 о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

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