АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2019 № 1544

г. Ленинск-Кузнецкий

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, необходимых организационных и информационных условий предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 11.02.2019 № 163 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинск-Кузнецкий городской округ, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 27.07.2012 № 1252 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошколь-

ного образования (детские сады)»;

постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 20.01.2016 № 38 «О внесении изменения в постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 27.07.2012 № 1252 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Ленинск-Кузнецкого городского округа по социальным вопросам Е.Н.Сидоренко.

Глава Ленинск-Кузнецкого
городского округа К.А.Тихонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 29.06.2019 № 1544

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, простановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет, проживающие на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа (далее – управление образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных организациях Ленинск-Кузнецкого городского округа (далее – МДОО) (список МДОО представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

при письменном обращении заявителя в МДОО;

при личном обращении заявителя в МДОО

при обращении в форме электронного документа на официальную электронную почту МДОО;

по телефонам МДОО.

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также при обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема в МДОО.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называется) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МДОО, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому

должностному лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить любое другое удобное для заявителя время.

1.3.1.3. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа, регистрируются в день получения и рассматриваются в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации обращения.

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

1.3.2.1. Справочную информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почты МДОО, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

на официальном сайте управления образования в сети «Интернет»;

на официальных сайтах МДОО в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на информационных стендах МДОО;

при личном обращении заявителя в МДОО;

при обращении в письменной форме в МДОО;

при обращении в форме электронного документа на официальную электронную почту МДОО;

по телефонам МДОО.

1.3.2.2. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

административный регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

справочная информация (почтовый адрес, адрес официального сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы) о МДОО.

1.3.2.3. На информационных стендах МДОО подлежит размещению следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (извлечениями на информационном стенде, полная версия на официальном сайте МДОО в сети «Интернет»);

образцы заполнения документов;

почтовый адрес, адрес официального сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы МДОО;

перечень категорий граждан, имеющих право на льготное зачисление в МДОО (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МДОО.

Управление образования осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

МДОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

постановка на учет детей дошкольного возраста для зачисления в МДОО;

зачисление детей дошкольного возраста в МДОО на основании приказа руководителя;

перевод ребенка из исходной МДОО в принимающую МДОО по желанию заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

постановка на учет ребенка осуществляется в течение пяти дней с даты получения (регистрации) в МДОО заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами;

перевод ребенка, зачисление ребенка в МДОО – при наличии свободных мест в течение учебного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальных сайтах МДОО в сети «Интернет».

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

Для получения муниципальной услуги в МДОО представляются следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложениям № 3-5 к настоящему административному регламенту) в письменной или электронной форме, подписанное заявителем или его уполномоченным лицом;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ, его заменяющий);

документ, подтверждающий статус заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право на льготное зачисление в МДОО (перечень документов представлен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенный часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень докумен-

тов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МДОО, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МДОО, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

в случае обращения уполномоченного представителя – отсутствие доверенности, оформленной в установленном порядке, на право совершения действия от имени заявителя;

наличие в заявлении записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, а также отсутствие подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) В части постановки на учет ребенка в МДОО:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2) В части зачисления ребенка в МДОО:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие свободных мест в МДОО (при этом дети остаются на учете);

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

заявитель в течение месяца не ответил на предложение о зачислении ребенка в МДОО.

3) В части перевода ребенка из исходной МДОО в принимающую МДОО:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие свободных мест в принимающей МДОО;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

заявитель в течение месяца не ответил на предложение о переводе ребенка в МДОО.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем МДОО, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, и в срок не более двух рабочих дней.

Уведомление заявителя руководителем МДОО об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой МДОО, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок прохождения административной процедуры по зачислению ребенка в МДОО и переводу ребенка из исходящей МДОО в принимающую МДОО определяется наличием свободных мест в МДОО.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МДОО непосредственно от заявителя, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления, поступившего в бумажном виде или форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в МДОО.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывесками), содержащей наименование МДОО.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах размещаются сведения о графике работы МДОО, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образец заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МДОО.

В местах ожидания предусматриваются доступные места для общественного пользования (туалеты).

Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МДОО.

2.13.2. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) МДОО обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа и самостоятельного передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

прием документов на первом этаже здания, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдо-

переводчика;

оказание специалистами МДОО, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам, 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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и не имеющих возможности самостоятельного передвижения и оказание им помощи в помещениях МДОО;

допуск в здание МДОО собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

создание на территории, прилегающей к зданию МДОО, специальных мест для парковки транспортных средств инвалидов;

оборудование здания МДОО пандусами, специальными ограждениями, перилами;

возможность самостоятельного передвижения, в том числе, с использованием кресла-коляски.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистом МДОО при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МДОО по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом МДОО при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы МДОО.

2.16. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, электронной почтой, посредством личного обращения) определяется заявителем.

2.17. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. В состав административных процедур входит:

прием заявления и прилагаемых к нему необходимых документов и постановка на учет ребенка в МДОО;

зачисление ребенка в МДОО;

перевод ребенка из исходной МДОО в принимающую МДОО.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему необходимых документов и постановка на учет ребенка в МДОО

Основанием для получения муниципальной услуги по постановке на учет детей в МДОО является обращение заявителя в МДОО. Данная муниципальная услуга предоставляется:

при личном обращении заявителя в МДОО;

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель подает заявление о постановке на учет ребенка (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) и необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о постановке на учет ребенка в МДОО и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем МДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений о постановке на учет детей в МДОО (согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту) для определения их в МДОО в хронологическом порядке в зависимости от времени обращения за данной муниципальной услугой.

Руководитель МДОО знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Подписью заявителя фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и постановке на учет ребенка является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставляемой муниципальной услуге в соответствии пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет ребенка по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, в котором сообщаются причины отказа. Заявитель повторно может обратиться с заявлением после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры от пятнадцати минут до пяти дней с момента обращения заявителя.

После регистрации заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет ребенка в МДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОО, ответственного за прием документов, и печатью МДОО.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления о постановке на учет ребенка и выдача заявителю уведомления о постановке на учет ребенка в МДОО (по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту).

3.3. Зачисление в МДОО

Зачисление детей в МДОО осуществляется на основании решения руководителя МДОО при наличии заявления заявителя (по форме согласно приложению № 4 к насто-

ящему административному регламенту) и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Комплектование групп МДОО детьми осуществляется с учетом права на льготное зачисление.

Комплектование МДОО на очередной учебный год осуществляется в течение всего учебного года, зачисление детей происходит при наличии свободных мест. Заявителю выдается уведомление о зачислении ребенка (по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту).

Приказ о зачислении ребенка в МДОО является основанием для снятия его с учета.

При зачислении ребенка руководитель МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в МДОО.

Документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, является договор об образовании, заключенный между МДОО и заявителем.

Руководителем МДОО заполняется Книга регистрации документов детей, принятых для зачисления в МДОО (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

Руководитель МДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОО и на официальном сайте МДОО в сети «Интернет».

Руководитель ведет Книгу учета детей, зачисленных в МДОО (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

Зачисление в МДОО на очередной учебный год осуществляется в течение всего учебного года при наличии освободившихся мест.

Критерием принятия решения о зачислении ребенка в МДОО является наличие в МДОО свободного места и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета.

В случае отсутствия свободных мест и невозможности исполнения муниципальной услуги по зачислению ребенка в МДОО, заявителю выдается уведомление об отказе в зачислении ребенка (по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту). Очередь ребенка сохраняется.

3.4. Перевод ребенка из исходной МДОО в принимающую МДОО

Основанием для начала муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о переводе ребенка (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Выбор МДОО для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю при личном обращении в МДОО.

В случае если необходимо перевести ребенка из исходной МДОО в принимающую МДОО на очередной учебный год либо в текущем учебном году, руководитель проверяет возможность перевода ребенка из исходной МДОО в принимающую МДОО, согласовав данную процедуру с руководителем принимающей МДОО. При наличии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также свободного места для перевода ребенка в принимающую МДОО, заведующий издает приказ о переводе ребенка в принимающую МДОО.

При установлении факта невозможности перевода ребенка из исходной МДОО в принимающую (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения МДОО) заявителю выдается уведомление об отказе в переводе ребенка (по форме согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту).

Критерием принятия решения о переводе ребенка является наличие в принимающей МДОО свободного места.

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

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о переводе ребенка из исходной МДОО в принимающую.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МДОО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется руководителем МДОО.

Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется управлением образования, а также иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МДОО.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МДОО, управления образования) и внеплановыми.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя МДОО.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и делаются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица МДОО, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления 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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МДОО нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Ленинск-Кузнецкого городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в МДОО, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия

(бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Ленинск-Кузнецкого городского округа;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю МДОО. Жалоба на решение, принятое руководителем МДОО, направляется в управление образования. Жалоба на решение, принятое управлением образования, направляется на имя главы Ленинск-Кузнецкого городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, управления образования, МДОО, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в МДОО, в управление образования, регистрируется в

день ее поступления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. 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.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МДОО, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах и официальных сайтах МДОО, управления образования в сети «Интернет».

Заместитель главы Ленинск-Кузнецкого
городского округа по социальным вопросам Е.Н.Сидоренко

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

СПИСОК

МДОО Ленинск-Кузнецкого городского округа

№ п/п	Наименование МДОО	Индекс, почтовый адрес
1	2	3
1	МБДОУ «Детский сад № 1»	652523, ул.Абрамцева, 17 652523, ул.Абрамцева, 18
2	МАДОУ «Детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников»	652523, б-р, Клюева, 6
3	МАДОУ «Детский сад № 3 комбинированного вида»	652515, ул. Вокзальная, 38
4	МБДОУ «Детский сад № 7»	652500, ул.Горького, 63 652502, ул.Мусохранова, 8а
5	МАДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида»	652519, ул.Менделеева, 13
6	МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 9»	652523, б-р Клюева, 5
7	МАДОУ «Детский сад № 10 комбинированного вида»	652523, пр.Ленина, 61/2 652523, пр.Ленина, 61/3
8	МБДОУ «Детский сад № 16»	652523, пр.Ленина, 61/4
9	МБДОУ «Детский сад № 18»	652500, ул.Ломоносова, 5 652500, ул.Р.Люксембург, 37
10	МБДОУ «Детский сад № 22»	652519, ул.З.Космодемьянской, 7 652519, ул.7 Ноября, 2
11	МБДОУ «Детский сад № 24»	652507, ул.Шевцовой, 11 652507, пр.Ленина, 27
12	МБДОУ «Детский сад № 30»	652507, пр.Ленина, 49а
13	МБДОУ «Детский сад № 31»	652552, ул.Поселковая, 12

1	2	3
14	МБДОУ «Детский сад № 32 компенсирующего вида»	652500, ул.Земцова, 5
15	МБДОУ «Детский сад № 34»	652518, ул.Партизанская, 2
16	МБДОУ «Детский сад № 37»	652515, пр.Кирова, 73
17	МБДОУ «Детский сад № 39»	652519, пер.Комбайнеров, 5 652519, пер.Комбайнеров, 2
18	МБДОУ «Детский сад № 40 комбинированного вида»	652515, пр.Кирова, 98а 652515, ул.Пушкина, 13а
19	МБДОУ «Детский сад № 42 комбинированного вида»	652515, пр.Кирова, 77а
20	МБДОУ «Детский сад № 48»	652523, пр.Ленина, 67
21	МБДОУ «Детский сад № 49»	652523, б-р Химиков, 12/2
22	МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 51»	652523, б-р Химиков, 8/3
23	МБДОУ «Детский сад № 53»	652515, пр.Кирова, 85а
24	МБДОУ «Детский сад № 56 комбинированного вида»	652523, пр.Ленина, 59/4
25	МБДОУ «Детский сад № 61 комбинированного вида»	652509, Лесной городок, 30
26	МБДОУ «Детский сад № 62»	652507, ул.Крупина, 19а 652507, пр.Ленина, 50б

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Перечень категорий граждан,
имеющих право на льготное зачисление в МДОО

Внеочередной порядок для зачисления в МДОО распространяется на:

детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1999 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

детей судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

детей прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»).

Первоочередной порядок для зачисления в МДОО распространяется на:

детей из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1999 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

детей 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 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

детей сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детей сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детей сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детей 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детей 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей граждан Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вслед-

ствие 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей граждан Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, 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 а период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей родителей, участников боевых действий вооруженных конфликтов;

детей из семей студентов (аспирантов) очной формы обучения;

детей, находящихся под опекой;

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

Руководителю МДОО
_____
(наименование МДОО)

(Ф.И.О. заявителя):
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Место регистрации:
Город_____
Улица_____
Дом _____ кв. _____
Телефон_____
Паспорт серия ____№_____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РЕБЕНКА

Прошу поставить на учет в муниципальную дошкольную образовательную организацию моего ребенка_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____.
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____
в муниципальную дошкольную образовательную организацию_____.
(название МДОО)

Дополнительно сообщаю:
имею льготное право на зачисление в МДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть)
льготное право на зачисление в МДОО на основании: _____
_____.
Планируемая дата зачисления в МДОО _____.
Согласен на включение и обработку персональных данных в АИС «ДОУ-банк».
Уведомление о постановке на учет в МДОО с указанием номера очереди мною получено.
При смене места жительства обязуюсь в трехдневный срок сообщить новый адрес проживания.
Ознакомлен с графиком работы МДОО, режимом пребывания воспитанников, направленностью групп.

Дата _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

Руководителю МДОО
_____
(наименование МДОО)
_____
(Ф.И.О. руководителя МДОО)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____,
(дата и место рождения ребенка)
проживающего по адресу_____,
(адрес места жительства ребенка)
в МДОО _____.

Сведения о родителях:
_____
(Ф.И.О. отца, адрес места жительства, контактный телефон)
_____
(Ф.И.О. матери, адрес места жительства, контактный телефон)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, основной образовательной программой, дополнительными общеразвивающими программами, а также с другими нормативными локальными актами, регламентирующими деятельность МДОО, ознакомлен(а) _____

Согласны/не согласны (нужное подчеркнуть) на обработку персональных данных родителей (законных представителей).

Согласны/не согласны (нужное подчеркнуть) на обработку персональных данных ребенка.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка.

_____ «____»_____20____года.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

Руководителю МДОО
_____
(наименование МДОО)

(Ф.И.О. заявителя):
Фамилия_____
Имя_____
Отчество _____
Место регистрации:
Город_____
Улица_____
Дом _____ кв. _____
Телефон_____
Паспорт серия ____№_____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД РЕБЕНКА

Прошу перевести моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)
посещающего_____,
(наименование МДОО, возрастная группа)
в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию _____
(наименование МДОО, возрастная группа)
в связи с тем, что_____
Льгота_____

_____

Способ информирования заявителя (нужное отметить):
телефонный звонок (номер телефона) _____
почта (адрес) _____
электронная почта (электронный адрес) _____

_____ _____
(подпись) (число, месяц, год)

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

Перечень документов, подтверждающих право на льготное зачисление в МДОО

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

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

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

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

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

документ, подтверждающий, что ребенок, поступающий в МДОО, воспитывается в приемной семье;

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

удостоверение прокурора в случае, если ребенок воспитывается прокурором;

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

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

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

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

документ, подтверждающий, что ребенок, поступающий в МДОО, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства их семей, сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудников полиции, умерших

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации:

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

Книга регистрации заявлений о постановке на учет детей в МДОО

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения/возраст (число полных лет)	Дата постановки на учет	Желаемая дата зачисления в МДОО	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РЕБЕНКА

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(дата и номер уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в МДОО)

Ваш ребенок_____
(Ф.И.О., дата рождения)

не поставлен на учет в МДОО _____
(наименование МДОО)

Причина отказа в постановке на учет _____
_____
_____
_____

Руководитель МДОО _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Дата _____

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РЕБЕНКА

Настоящее уведомление выдано_____
(Ф.И.О. заявителя)

о том, что Ваш ребенок _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

поставлен на учет для зачисления в муниципальную дошкольного образовательную организацию согласно Вашему заявлению от «_____» _____ 20__ __ года.

Номер общей очереди _____

Номер льготной очереди _____

Логин, пароль, по которым можно узнать продвижение очереди: _____

Телефон МДОО_____

«_____»_____ 20_____ года.

Подпись руководителя _____

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

Настоящим уведомляю, что на основании заявления и наличия мест в муниципальной дошкольной образовательной организации, в соответствии с постановкой на учет (номер очереди)_____ и (или) наличием прав на льготное зачисление в МДОО
_____
(наименование льготы)
принято решение о зачислении в МДОО № _____
(наименование МДОО, группы)

ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка)

с _____.
(число, месяц, год)

«_____»_____ 20_____года.

Подпись руководителя _____

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

Книга регистрации документов детей, принятых для зачисления в МДОО

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, указанного в заявлении о зачислении в МДОО	Ф.И.О законного представителя	Дата принятия документов	Перечень принятых документов	Регистрационный № заявления	Результат выполнения административной процедуры

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

ФОРМА

Книга учета детей, зачисленных в МДОО

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ уведомления о предоставлении места	Сведения о заявителях	№ договора об образовании, дата заключения	Дата зачисления	Дата отчисления	Место выбытия	Основание для отчисления	Подпись руководителя

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

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

Настоящим уведомляю, что в связи с отсутствием свободных мест в муниципальной образовательной организации, Вам отказано в зачислении ребенка _____ в возрастную группу
(Ф.И.О. ребенка)
_____ МДОО_____
(указать группу) (наименование МДОО)
на _____.
(учебный год)

Очередь Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
на_____ переносится за номером _____ на _____.
настоящее время учебный год

«_____»_____ 20____ г.

Подпись руководителя _____

М. П.

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

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ РЕБЕНКА

Настоящим уведомляю, что в связи с отсутствием свободных мест в муниципальной дошкольной образовательной организации, Вам отказано в переводе ребенка _____ в возрастную группу
(Ф.И.О. ребенка)
_____ МДОО _____
(указать группу) (наименование МДОО)
на _____.
(учебный год)

«_____»_____ 20___ г .

Подпись руководителя _____

М. П.