



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2019 № 555

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)»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

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

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации Польшаевского городского округа от 01.03.2018 № 307 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

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

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

Глава Польшаевского
городского округа

В.П. Зыков

Сотникова
5-45-46

Согласовано:

Начальник УО

Н.Н. Гончарова

Начальник юридического отдела

М.Ю. Бредихина

Разослать:

Н.Н. Гончаровой

К.А. Литвиновой

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

1. Общие положения:

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

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования Полысаевского городского округа (далее – УО), муниципальных образовательных организаций (далее – МОО), использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

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

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

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

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

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав информации, размещаемой на официальных сайтах включает в себя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Правила приёма в МОО:

перечень категорий граждан, имеющих право на льготный приём в МОО (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
примерная форма заявления родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении в МОО;
порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

Управление образования осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

Муниципальное автономное учреждение «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

перевод ребёнка из одного МОО в другое по желанию родителей.

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

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

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

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

Заявления и предоставленные документы рассматриваются в период комплектования групп МОО (в период с 1 июня по 15 июня ежегодно) и при наличии освободившихся мест в течение всего года. О принятом решении заявитель информируется руководителем МОО как в письменной (приложение № 4 к настоящему Регламенту), так и устной форме в течение 15 дней с момента утвержденного списка комплектования детей.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов, предоставляющих муниципальную услугу, в сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

- документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка;

- свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

- свидетельство о рождении ребёнка (электронная копия);
- документ, подтверждающий право на первоочередной или внеочередной приём в учреждение, при его наличии (электронная копия);
- заявитель лично заполняет форму заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, в электронном виде на официальном сайте АИС «ДОУ» www.dou-bank.ru с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде

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

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

- медицинское заключение (карта по форме Ф-26) – для впервые поступающих в МОО детей;

- заключение Психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок зачисляется в группу компенсирующей направленности (по необходимости);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (личность законного представителя заявителя); либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;

- документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

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

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

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

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

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

- заявление о переводе ребенка из одного МОО в другое по форме, указанном в приложении № 3 к настоящему Регламенту;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (личность законного представителя заявителя);
- документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

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

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

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

- изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

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

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

2.9.2. В части определения ребёнка в МОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в МОО:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

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

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части определения ребёнка в МОО и выдаче уведомления принимается председателем комиссии по распределению детей в МОО не позднее 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие свободных мест в МОО;

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

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- наступление форс-мажорных обстоятельств.

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

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов;

зачисление в МОО:

комплектование МОО на новый учебный год;

доукомплектование МОО в текущем году;

перевод ребенка из одного МОО в другое.

В зависимости от предоставляемой услуги выдается определенный документ согласно приложениям №№ 7, 8, 9.

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

Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

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

Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.13.3. Срок ожидания в очереди при подаче документов:

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги по не должно превышать 30 минут.

2.13.4. Срок ожидания в очереди при получении документов:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, а также при получении документов не должно превышать 30 минут.

2.13.5. Продолжительность приема у должностного лица:

Продолжительность приема у должностного лица не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях МОО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Требования к местам для информирования заявителей:

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

- сведения о местонахождении МОО, справочные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, график (режим) работы;
- перечень МОО, их местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса официальных сайтов и электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде, полная версия на Интернет-сайте);
- Правила приёма в МОО;
- перечень категорий граждан, имеющих право на льготный приём в МОО (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- примерная форма заявления родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении в МОО;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных

материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сотрудник МОО оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

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

- работник МОО незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из

здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

2.16.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.16.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

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

2.16.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

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

2.16.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

В состав административных процедур входит:

- 1) постановка на очередь (учет) в выбранное родителями (законными представителями) МОО и подача заявления о зачислении в выбранное МОО;
- 2) рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов;
- 3) зачисление в МОО;
- 4) комплектование МОО на новый учебный год;
- 5) доукомплектование МОО в текущем году;
- 6) перевод ребенка из одного МОО в другое.

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

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

- при личном обращении заявителя в МОО;
- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (образец заявления размещен в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

МОО обеспечивает включение в банк данных очередников (приложение № 10 к настоящему Регламенту) детей заявителей, для определения их в МОО в хронологическом порядке в зависимости от времени обращения за данной муниципальной услугой.

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

Родителю (законному представителю), по окончании данной процедуры выдается сертификат о постановке ребенка на учет (приложение № 11 к настоящему Регламенту).

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

3.2. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов:

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

Критериями рассмотрения заявления о зачислении в МОО являются:

- наличие прав на первоочередное получение места в МОО (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- порядок учета (очередности);
- наличие мест в МОО;
- наличие документов предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, устава дошкольного образовательного учреждения.

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

Заявление о приеме в МОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в МОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

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

Результатом исполнения административного действия является регистрация принятых заявлений согласно приложению № 12, № 13 к настоящему Регламенту.

По результатам комплектования руководитель МОО информирует заявителя о предстоящем зачислении ребенка в МОО (по форме приложения № 4 к настоящему Регламенту) либо об отказе по причинам, указанным в пункте 2.8.2. настоящего Регламента (по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту).

3.3. Зачисление в МОО:

Зачисление детей в МОО осуществляется на основании решения комиссии МОО.

Комплектование групп МОО детьми осуществляется с учетом преимущественного права на зачисление (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель МОО издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МОО в сети Интернет.

Руководителем МОО заполняется книга учета движения детей зачисленных в МОО по форме, указанной в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

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

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

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

3.4. Перевод ребенка из одного МОО в другое:

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

При личном обращении в МОО, заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного МОО в другое по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Выбор конкретного ОУ 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 МОО.

В случае если необходимо перевести ребенка из одного МОО в другое на очередной учебный год либо в текущем учебном году, руководитель проверяет возможность перевода ребенка из одного МОО в другое, согласовав данную процедуру с руководителем затребованного для перевода МОО. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребенка в МОО на очередной учебный год, заведующая издает приказ о переводе ребенка в желаемое МОО.

Руководитель МОО, куда поступает ребенок, вносит данные о ребенке в реестр детей, переведенных из одного МОО в другое.

При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности перевода ребенка из одного МОО в другое на очередной учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения МОО) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в МОО согласно очередности по возрастной категории ребенка (в случае если ребенок перестает посещать основное МОО).

В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления ребенка в МОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МОО, специалист вносит соответствующую запись в банк данных очередности детей для зачисления в МОО и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о переводе либо уведомление, об отказе в переводе ребенка из одного МОО в другое по форме, указанной в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений руководителем МОО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник УО.

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

независимость;

тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы

на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая на ее рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.6.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.9.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

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

Заведующему (директору) МОО

_____ (указать Ф.И.О.)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на очередь в муниципальную образовательную организацию моего ребенка _____

Ф.И.О., дата рождения

Проживающего _____ по _____ адресу:

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

В муниципальную образовательную организацию

название МОО

Дополнительно сообщаю:

Имею преимущественное право на зачисление в МОО: имею / не имею

(нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МОО на основании: _____

Планируемая дата начала посещения ребенком МОО _____

Согласен (на) на включение и обработку персональных данных в АИС «ДОУ-банк».

Сертификат о постановке на учёт в МОО с указанием номера очереди мною получен.

При смене места жительства обязуюсь в трехдневный срок сообщить новый адрес проживания.

Дата _____

подпись _____

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

Заведующему (директору) МОО

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О.

руководителя МОО)

родителя (законного
представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (дата и место рождения ребенка)

в МОО: _____

Адрес _____ места _____ жительства _____ ребенка

Адрес _____ места _____ жительства _____ родителей _____ (законных _____ представителей)

Сведения о родителях:

_____ (фамилия, имя, отчество отца)

Контактный телефон отца: _____

_____ (фамилия, имя, отчество матери)

Контактный телефон матери: _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МОО № _____
ознакомлен(а) _____

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

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

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

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

Заведующему (директору) МОО

(указать наименование МОО)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ перевести _____ моего _____ ребенка _____

Ф.И.О. ребенка (число, месяц, год рождения)

посещающего _____

указать наименование учреждения, возрастная группа

в _____ другое _____ муниципальную _____ образовательную _____ организацию _____

указать наименование учреждения, возрастная группа

в связи с тем, что _____

Льгота _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

(число, месяц, год)

(подпись)

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

Уведомление о зачислении ребенка в МОО

Настоящим уведомляю, что на основании заявления и наличия мест в муниципальной образовательной организации, в соответствии с порядком очередности _____ или наличием прав на первоочередное получения места _____ принято решение о зачислении в МОО № _____

_____ (указать льготную категорию)
ребенка _____ в возрастную группу _____
указать Ф.И.О. ребенка
_____ МОО _____.
указать группу _____ указать наименование учреждения
С _____
указать дату

« _____ » _____ 20 _____ г

Подпись руководителя _____

М. П.

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

**Перечень категорий граждан,
имеющих право на льготный прием в МОО**

Во внеочередном порядке места в МОО предоставляются:

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

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

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

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

В первоочередном порядке места в МОО предоставляются:

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

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

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

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

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

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

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

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

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

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

детям граждан Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

детям родителей, участников боевых действий вооруженных конфликтов;

детям сотрудников МОО на период их работы в образовательной организации;

детям из семей студентов (аспирантов) очной формы обучения;

детям, находящимся под опекой;

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

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

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

**Перечень документов, подтверждающих право внеочередного
или первоочередного приема в МОО**

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

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

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

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

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

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

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

удостоверение прокурора в случае, если ребенок воспитывается прокурором;

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

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

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

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

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

документ, подтверждающий, что ребенок, поступающий в МОО, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства их семей, сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие

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

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

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

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

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не поставлен на учёт в МОО _____

(наименование МОО)

Причина отказа в постановке на учёт _____

Руководитель МОО _____

(роспись)

(инициалы и фамилия)

Дата _____

М. П.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка в МОО

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в МОО № _____
от _____, рассмотрено комиссией по распределению детей в
МОО _____

(наименование МОО)

Решением комиссии от _____ протокол № _____ Вам
отказано в предоставлении места в МОО для ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

на _____ по следующим причинам: _____
(указать учебный год)

Председатель комиссии
(роспись)

(инициалы, фамилия)

Дата _____

Регистрационный номер _____

М. П.

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

не представляется возможным по следующим причинам:

(указать причины отказа)

Руководитель МОО

(роспись)

(инициалы, фамилия)

Дата _____

Регистрационный номер _____

М. П.

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

Банк данных очередности детей заявителей на муниципальную услугу

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

№	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения/возраст (число полных лет)	Дата постановк и на учёт	Желаемая дата предоставления места в ОО	Примечание
---	---	---	--------------------------------	---	------------

Книга учета выдачи уведомлений
о зачислении детей в МОО

№ уведомл ения	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	наличие льготы	Ф.И.О законного представителя	дата выдачи	подпись законного представителя

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

СЕРТИФИКАТ
о постановке ребёнка на учёт

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

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

Поставлен на учет для предоставления места в муниципальную образовательную организацию согласно
Вашему заявлению от «_____» _____ 20__ года

№ общей очереди _____

№ льготной очереди _____

Телефон, по которому можно узнать продвижение очереди: _____

«_____» _____ 20__ г

Подпись руководителя _____

М. П

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

**Реестр
принятых заявлений о постановке
на учет детей в МОО**

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

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

**Журнал
приёма заявлений о приёме детей в МОО**

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о приёме в МОО	ФИО законного представителя ребёнка	Дата принятия заявления	Регистрационный номер заявления	Результат выполнения административной процедуры

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

Книга учета движения детей в МОО

N п/ п	ФИО ребен- ка	Дата рожде- нияреб- н-ка	Домаш- нийадрес, телеф.	Сидения о родителях(законных представителях) ребенка				N и дата уведомле- ния вучреж- дение	Откуда прибылреб- енок	N и датазакл- ю-чения договора с роди- телями (предста- вителями)ребенка	Дата зачисле- ния ребенкав учреж- дение	Основа- ние зачис- ле-ния ребенка в учреж- дение(N и датаприк- аза)	Дата отчис- ления ребенка из учреж- дения	Основа- ниеотчис- ления ребенка из учреж- дения (Ni дата приказа)	Куда вы- былреб- енок	Причина отчисле- ния ребенка из учрежде- ния	Пр и- ме ч.
				ФИО матери	Место работы, телеф.	ФИО отца	Место работы, телеф.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

01 сентября 20__ год

Количество детей принято в течение учебного года: _____ (_____)

число прописью

Количество детей выбыло в течение учебного года: _____ (_____)

число прописью