



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2024 № 161

г. Ленинск-Кузнецкий

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», частью 2 статьи 64 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации» и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Законом Кемеровской области от 17.02.2004 № 7-ОЗ «О здравоохранении», постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 25.05.2022 № 1910 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 29.08.2019 № 1544 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 29.11.2019 № 2255 «О внесении изменений в постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 29.08.2019 № 1544 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 30.12.2021 № 2313 «О внесении изменений в постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 29.08.2019 № 1544 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 28.01.2022 № 102 «О внесении изменения в постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 29.08.2019 № 1544 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в «Городской газете».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Ленинск-Кузнецкого городского округа по социальным вопросам Е.С.Мариненко.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ленинск-Кузнецкого
городского округа

Е.В.НИКИТИН

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными организациями, в которых размещается муниципальное задание, и предоставляемой в электронной форме.

Настоящий административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее оказанию:

муниципальными дошкольными образовательными организациями Ленинск-Кузнецкого городского округа (далее – МДОО), указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

управлением образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа (далее – управление образования), в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, родители (законные

представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа (далее – заявители).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) (<https://cabinet.ruobr.ru/login/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на ЕПГУ и (или) РПГУ, в управлении образования при личном обращении заявителя или посредством телефонной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования (адрес сайта: <https://uolk.ru/>), в МДОО при личном обращении заявителя или посредством телефонной связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации и на официальных сайтах МДОО, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения граждан и (или) их представителей, посредством размещения информации на информационных стендах МДОО.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов МДОО, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе управления образования и МДОО;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо МДОО, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), подробно, в корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МДОО, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо (руководителю МДОО) или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю один из вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по адресу электронной почты МДОО или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультации;

прийти лично.

1.3.4. Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.5. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. При письменном обращении специалист подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.3 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации».

1.3.7. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.8. На официальном сайте МДОО, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается справочная информация о месте нахождения и графике работы МДОО, справочные телефоны специалиста МДОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии), адрес официального сайта, электронная почта или другие формы обратной связи с МДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.9. В залах ожидания МДОО размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, которые по требованию заявителя могут быть предоставлены для ознакомления.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, в МДОО при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Муниципальная услуга предоставляется на принципах равных условий для всех нуждающихся, за исключением лиц, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа предоставлены особые права

(преимущества) при приеме на обучение согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень документов для подтверждения преимущественного права приема на обучение в МДОО представлен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

постановка на учет (промежуточный результат) – МДОО;

направление детей в МДОО (основной результат) – управлением образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги в части промежуточного результата является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в МДОО, результатом предоставления муниципальной услуги в части основного результата является выдача направления для ребенка в МДОО.

2.3.1. Результат в части промежуточного результата в электронном варианте выдается заявителю в форме уведомления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, на бумажном носителе выдается заявителю в форме решения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат в части основного результата в электронном варианте выдается заявителю в форме уведомления о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, на бумажном носителе результат выдается заявителю в форме решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», о результате предоставления муниципальной услуги, с присвоением реестрового номера и указанием даты принятия решения.

Документ о предоставлении муниципальной услуги может быть получен заявителем:

почтовым отправлением;

путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

уведомлением по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ:

в части промежуточного результата: МДОО в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении (почтовым отправлением, путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ, уведомлением по электронной почте), результаты, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента;

в части основного результата: МДОО в течение одного дня со дня утверждения документа о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению ребенку заявителя места в МДОО с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

О принятом решении заявитель информируется посредством выдачи автоматически сформированного уведомления, направляемого в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении или посредством почтового отправления в МДОО:

в части промежуточного результата: МДОО в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении (почтовым отправлением, путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или)

РПГУ, уведомлением по электронной почте), результаты, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента;

в части основного результата: МДОО в течение одного дня со дня утверждения документа о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению ребенку заявителя места в МДОО с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

О принятом решении о направлении ребенка в МДОО заявитель информируется специалистом посредством выдачи документа в течение 15 календарных дней с момента утверждения списка комплектования детей способом, указанным в заявлении:

почтовым отправлением;

путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

уведомлением по электронной почте;

по номеру контактного телефона.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги МФЦ не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей МДОО, специалистов, размещены на официальных сайтах МДОО, управления образования, в федеральном реестре, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Управление образования и МДОО обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальных сайтах и в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заполняется заявителем по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия(-ии), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации,

выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту с предоставлением документов в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

согласие на обработку персональных данных в ЕПГУ и (или) РПГУ по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА, могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО.

2.6.3. В заявлении, поданном на бумажном носителе, заявитель вправе указать один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону;

по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МДОО и (или) высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ при оформлении на ЕПГУ и (или) РПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданного на бумажном носителе.

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

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

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 2.6.2 настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.8.1. Оснований в приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата являются:

1) при подаче заявления в электронном виде:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (недостоверное либо неправильное заполнение);

2) при подаче заявления на бумажном носителе:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении промежуточного результата, с учетом срока исправления недостатков, МДОО не позднее первого рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю сформированное на ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление об отказе по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту или решение об отказе по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту способом, указанным заявителем при обращении.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», может быть только отсутствие в МДОО свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в МДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в альтернативную МДОО обращаются непосредственно в управление образования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МДОО и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в МДОО в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I или II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, предъявляемым к помещениям для оказания услуг населению, а также оснащаться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными

комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием и оформление заявления и документов заявителя (далее – специалист), должности, графика приема заявителей.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в МДОО, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МДОО и (или) управления образования, а также их специалистов, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, региональная государственная информационная

система доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МДОО. При подаче электронных документов через ЕПГУ и (или) РПГУ документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg, sig.

Электронные образы предоставленных документов должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в нем, содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные), и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ, рассмотрение документов и сведений;

постановка на учет (промежуточный результат);

комплектование МДОО, выдача направления (основной результат);

зачисление ребенка в МДОО;

перевод ребенка из исходной МДОО в принимающую МДОО.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подача обращения

заявителя через ЕПГУ и (или) РПГУ или личное обращение в МДОО с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.1. Заявление может быть сформировано в электронной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе. После заполнения каждого из полей заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

возможность сохранения ранее введенных значений заявления в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений;

возможность автоматического заполнения полей на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

возможность возвращения на любой из этапов заполнения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к заявлениям, ранее поданным на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.2.1.2. Заявление может быть подано заявителем при личном обращении в МДОО или почтовым отправлением.

В таком случае специалист формирует заявление в электронной форме на РГИС ДДО по письменному зарегистрированному в «Журнале заявлений родителей» заявлению.

Дальнейшие действия специалиста при выполнении административной процедуры описаны в подпункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

Критерием для принятия решения по выполнению административной процедуры является соответствие заполненного заявления требованиям подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в электронном списке нуждающихся в предоставлении места МДОО на ЕПГУ и (или) РПГУ с присвоением заявлению уникального идентификационного номера и даты регистрации.

Способом фиксации административной процедуры является сформированное автоматически на ЕПГУ уведомление с точной датой и уникальным номером «Заявление

передано в РГИС ДДО».

3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ, рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление. Сформированное на ЕПГУ и (или) РПГУ заявление направляется в РГИС ДДО. При поступлении в РГИС ДДО заявление становится доступным для специалиста.

Специалист выполняет действия:

проверяет наличие заявлений, поступивших в РГИС ДДО, с периодом не реже 2 раз в день;

обеспечивает прием в работу заявления в срок, не позднее первого рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день.

Заявителю в личный кабинет посредством ЕПГУ и (или) РПГУ направляется сформированное автоматически уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных специалистом формируется межведомственный запрос в государственные органы Кемеровской области – Кузбасса, органы местного самоуправления Ленинск-Кузнецкого городского округа.

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием СМЭВ, с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При отсутствии доступа к СМЭВ запрос может быть сформирован на бумажном носителе.

Критерием выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача из ЕПГУ и (или) РПГУ в РГИС ДДО зарегистрированного заявления о предоставлении места в МДОО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является автоматически сформированное уведомление «Ваше заявление рассмотрено» с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.3. Постановка на учет (промежуточный результат)

Основанием для начала административной процедуры является заявление о постановке ребенка на учет, поступившее через ЕПГУ и (или) РПГУ и прошедшее

процедуру получения сведений посредством СМЭВ, рассмотрение документов и сведений.

Зарегистрированное заявление получает статус к принятию решения о постановке на учет.

В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю отправляется сформированное в автоматизированном режиме на ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную МДОО» (положительный промежуточный результат) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо выполнить следующие действия: (указывается порядок действий заявителя для получения положительного промежуточного результата)».

При личном обращении заявителю выдается решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата, в котором указан номер очереди в МДОО, дата постановки на учет в соответствии с данными в РГИС ДДО.

Критериями для принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие или несоответствие заполненного заявления требованиям подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в электронном списке нуждающихся в предоставлении места в МДОО в РГИС ДДО с присвоением заявлению уникального идентификационного номера и даты постановки ребенка на учет.

Способом фиксации административной процедуры является сформированное в РГИС ДДО уведомления о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставляется возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель авторизуется в ЕСИА в роли частного лица с подтвержденной учётной записью, выбирает вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», подает интерактивную форму заявления.

3.2.4. Комплектование МДОО, выдача направления (основной результат)

Основанием для начала административной процедуры является начало периода выдачи направлений на учебный год – с 1 апреля текущего учебного года.

Комплектование МДОО на новый учебный год проводится в период с 1 апреля по 31 августа.

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

Действия управления образования при выполнении административной процедуры заключаются в выдаче направления для каждого ребенка в соответствии с количеством свободных мест в МДОО, зарегистрированных в РГИС ДДО, с учетом преимущественного права на обучение в МДОО в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

Действия МДОО при выполнении административной процедуры заключаются в проверке данных в РГИС ДДО о нуждающихся в предоставлении места, с учетом преимущественного права на обучение в МДОО и количества свободных мест в МДОО.

При наступлении желаемой даты приема, наличии свободных мест в МДОО и выдаче направления в желаемую МДОО заявителю указанным в заявлении способом направляется уведомление с положительным основным результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с реквизитами документа о направлении ребенка в МДОО и описанием порядка действий заявителя.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в МДОО заявителю в форме уведомления указанным в заявлении способом сообщается об отрицательном основном результате муниципальной услуги. Заявителю предлагается место в альтернативных МДОО.

В случае согласия заявителя на получение места в альтернативной МДОО заявителю необходимо изменить в заявлении на ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении наименование МДОО, выбранной для приема.

Критерием для принятия решения о предоставлении основного результата является сформированный в РГИС ДДО список нуждающихся в предоставлении места в МДОО детей на учебный год.

Результатами административной процедуры являются выдача направления в МДОО для ребенка, список комплектования МДОО.

Способами фиксации административной процедуры являются сформированное в РГИС ДДО направление в МДОО или сформированное в РГИС ДДО уведомление об отказе в предоставлении места в МДОО.

3.2.5. Зачисление ребенка в МДОО

Основанием для начала административной процедуры является письменное

заявление на зачисление в МДОО по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

По выданному направлению МДОО выполняются следующие действия:

1) специалист:

фиксирует в РГИС ДДО согласие родителя (законного представителя) в день обращения заявителя, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления;

проверяет срок действия документов, представленных родителями (законными представителями) детей, соответствие перечню требуемых для зачисления документов согласно подпункту 2.6.2 настоящего административного регламента;

регистрирует заявление на зачисление ребенка в МДОО и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов;

выдает уведомление, сформированное в РГИС ДДО, о приеме документов, заверенное подписью руководителя и печатью МДОО (в день обращения заявителя);

2) руководитель:

принимает решение о зачислении ребенка в МДОО или об отказе в зачислении ребенка в МДОО;

издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОО в течение 3 рабочих дней;

заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Распорядительный акт в течение 3 рабочих дней после издания размещается на информационном стенде МДОО и на официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель.

Критерием принятия решения о зачислении ребенка является сформированное в РГИС ДДО направление о предоставлении места в МДОО.

Результатами административной процедуры являются зачисление ребенка в МДОО, снятие ребенка с учета нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

Способами фиксации административной процедуры являются сформированное в РГИС ДДО уведомление о зачислении ребенка в МДОО, приказ руководителя о зачислении ребенка в МДОО.

3.2.6. Перевод ребенка из исходной МДОО в принимающую МДОО

Основанием для начала административной процедуры является заявление ро-

дителя (законного представителя) о переводе ребенка из исходной МДОО в принимающую МДОО по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в МДОО.

3.2.6.1. Действия специалиста при поступлении заявления в электронном виде:

принимает заявление о переводе ребенка в принимающую МДОО;

производит сканирование документов, предоставленных заявителем;

прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления (в день обращения заявителя);

выдает электронное уведомление, сформированное в РГИС ДДО, о приеме заявления (в день обращения заявителя);

уведомляет заявителя о регистрации заявления о переводе в принимающую МДОО;

проверяет в РГИС ДОО данные о наличии или отсутствии свободных мест в принимающей МДОО.

Руководитель исходной МДОО (при наличии свободных мест в принимающей МДОО) издает приказ о переводе ребенка в принимающую МДОО, вносит данные о переводе ребенка заявителя в принимающую МДОО в РГИС ДДО в течение одного рабочего дня.

Руководитель принимающей МДОО при зачислении ребенка в течение 2 рабочих дней с даты издания распорядительного акта о его зачислении посредством внесения данных о дате, номере приказа в РГИС ДДО уведомляет исходную МДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающую МДОО.

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

3.2.6.2. Действия специалиста при поступлении заявления при личном обращении:

принимает у заявителя заявление о переводе ребенка в принимающую МДОО, заносит данные в РГИС ДДО;

дальнейшие действия специалиста и руководителей исходной МДОО и принимающей МДОО указаны в подпункте 3.2.6.1 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие в принимающей МДОО свободного места.

Результатом административной процедуры является перевод ребенка из исходной МДОО в принимающую МДОО.

Способами фиксации административной процедуры являются приказ руководителя исходной МДОО о переводе ребенка из исходной МДОО в принимающую МДОО, приказ руководителя принимающей МДОО о зачислении ребенка в принимающую МДОО, сформированное в РГИС ДДО уведомление о переводе ребенка.

3.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих

должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МДОО, руководителя или специалиста МДОО либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в МДОО с заявлением об исправлении опечаток и ошибок с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Действия специалиста при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляются в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ. Специалист:

проводит сверку данных (указанных заявителем в заявлении) с приложенными отсканированными образами документов, подтверждающих необходимость внесения изменений; их комплектность, читаемость;

при отсутствии приложенных графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления;

проверяет соответствие заявления о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет;

обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок) в РГИС ДДО;

уведомляет заявителя о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в заявление способами, указанными в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, через ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок специалист сообщает об этом заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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 ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем и специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внешний контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем МДОО и специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, управлением образования, специалистами администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

проведение проверок;
выявление и устранение нарушений прав заявителей;
принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Ленинск-Кузнецкого городского округа, которые содержат порядок проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления образования и (или) МДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов или администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, Ленинск-Кузнецкого городского округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат административные процедуры в части:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдения положений настоящего административного регламента;
правильности и обоснованности принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже 1 раза в квартал.

Результат проверки оформляется в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, Ленинск-Кузнецкого городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, подготовку и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, сроков и порядка оформления документов, за соблюдение порядка выдачи документов.

Специалист, ответственный за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятых решений, закрепленную в локальных актах в соответствии с требованиями законодательства.

Руководитель, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной

услуги.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ на решение и (или) действие (бездействие) управления образования и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя или специалиста МДОО, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МДОО, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) при личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Предмет жалобы

5.3.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) управления образования, муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста.

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;

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 – Кузбасса, муниципальными

правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 11.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 – Кузбасса, 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 предоставле-

ния 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».

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование МДОО, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физического лица), наименование и сведения о месте нахождения заявителя (юридического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым будет направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и (или) специалиста МДОО или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста.

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

5.4. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение, действия (бездействие) специалиста может быть подана руководителю.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя или муниципального служащего может быть подана в управление образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) управления образования может быть подана в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МДОО, управление образования или в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальные сайты администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, управления образования, МДОО, на ЕПГУ и (или) РПГУ или подана при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, то предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в МДОО, управление образования или в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МДОО, управлении образования или в администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МДОО, управление образования или администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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 – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях МДОО, управления образования 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления управление образования или администрация Ленинск-Кузнецкого городского округа незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МДОО, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ, официальных сайтах управления образования и МДОО, информационных стендах МДОО, предоставляется непосредственно специалистом при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, руководителя и (или) специалиста осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

Заместитель главы Ленинск-Кузнецкого
городского округа по социальным вопросам

Е.С.Мариненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Список муниципальных дошкольных образовательных организаций Ленинск-Кузнецкого городского округа (МДОО)

№ п/п	Наименование МДОО	Индекс, почтовый адрес	Контактный телефон	Официальный сайт
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	652523, ул. Абрамцева, д. 17 652523, ул. Абрамцева, д. 18	8(384 56) 2-82-70	http://мдоу1.рф
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников»	652523, б-р Ключева, д. 6	8(384 56) 2-81-25	https://мадоу-2.рф
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 комбинированного вида»	652515, ул. Вокзальная, д. 38	8(384 56) 7-39-16	http://3.dou-lnk.ru

1	2	3	4	5
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	652502, ул. Горького, д. 63 652502, ул. Мусохранова, д. 8 а	8(384 56) 5-27-51	http://duimovochka7.com
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 комбинированного вида»	652519, ул. Менделеева, д. 13	8(384 56) 5-44-86	http://8.dou-lnk.ru
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 9»	652523, б-р Ключева, д. 5	8(384 56) 4-94-36	http://9.dou-lnk.ru
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 10»	652523, пр. Ленина, д. 61/2 652523, пр. Ленина, д. 61/3	8(384 56) 2-80-06	http://10.dou-lnk.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	652523, пр. Ленина, д. 61/4	8(384 56) 2-08-17	https://lk-detsad.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	652500, ул.Ломоносова, д. 5 652500, ул. Р. Люксембург, д. 37	8(384 56) 5-42-00	http://18.dou-lnk.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»	652519, ул. 3. Космодемьянской, д. 7 652519, ул.7 Ноября, д. 2	8(384 56) 3-95-17	http://dou22.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»	652515, пр. Кирова, д. 112 а	8(384 56) 3-12-10	http://24.dou-lnk.ru

1	2	3	4	5
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30»	652507, пр. Ленина, д. 49 а	8(384 56) 7-50-87	http://ромашка30.рф
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31»	652552, ул. Поселковая, д. 12	8(384 56) 5-47-55	http://doulnk31.kuz-edu.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 компенсирующего вида»	652500, ул. Земцова, д. 5	8(384 56) 3-45-36	http://nezabud32.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	652518, ул. Партизанская, д. 2	8(384 56) 5-40-51	https://ds-34-leninsk-kuznetskiy.nubex.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37»	652515, пр. Кирова, д. 73	8(384 56) 7-00-57	http://37.dou-lnk.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»	652519, пер. Комбайнеров, д. 5 652519, пер. Комбайнеров, д. 2	8(384 56) 9-05-22	http://mbdou.detskijasad39.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 комбинированного вида»	652515, пр. Кирова, д. 98 а 652515, ул. Пушкина, д. 13 а	8(384 56) 7-33-29	http://sad40-ogonek.ucoz.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 комбинированного вида»	652515, пр. Кирова, д. 77а	8(384 56) 7-20-84	http://lnkds42.mya5.ru

1	2	3	4	5
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48»	652523, пр. Ленина, д. 67	8(384 56) 2-13-70	http://sad48.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49»	652523, б-р Химиков, д. 12/2	8(384 56) 2-13-21	http://49sad.ru
22	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 51»	652523, б-р Химиков, д. 8/3	8(384 56) 3-67-69	http://51.dou-lnk.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53»	652515, пр. Кирова, д. 85 а	8(384 56) 3-14-70	http://53.dou-lnk.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 комбинированного вида»	652523, пр. Ленина, д. 59/4	8(384 56) 2-06-73	http://56.dou-lnk.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61 комбинированного вида»	652509, ул. Лесной городок, д. 30	8(384 56) 2-83-10	http://61.dou-lnk.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62»	652507, пер. Крупина, 19 а 652507, пр. Ленина, д. 50 б	8(384 56) 7-04-79	http://mbdou62.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление преимущества при приеме на обучение в МДОО Ленинск-Кузнецкого городского округа

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 сотрудника 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 сотрудника 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-исполнительной 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 внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, 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 внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной 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 внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной 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 в 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 внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которых обучаются в муниципальной образовательной организации (часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Первоочередной порядок для зачисления в МДОО распространяется на:

детей медицинских работников медицинских организаций государственной системы здравоохранения Кемеровской области – Кузбасса, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством) (Закон Кемеровской области – Кузбасса от 25.05.2021 № 41-03 «О внесении изменения в Закон Кемеровской области «О здравоохранении»));

детей из семей граждан, призванных военными комиссариатами, расположенными на территории Кемеровской области – Кузбасса, на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);

детей из семей граждан, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, или граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции (Закон Кемеровской области – Кузбасса от 26.10.2022 № 115-ОЗ «О мерах социальной поддержки семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции»);

детей из семей граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (Закон Кемеровской области - Кузбасса от 26.10.2022 № 115-ОЗ «О мерах социальной поддержки семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции»);

детей из семей граждан, являющихся участниками специальной военной операции, в случае гибели участника специальной военной операции при участии в специальной военной операции, смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного участником специальной военной операции в ходе специальной военной операции, признания в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим, установления факта его смерти (Закон Кемеровской области – Кузбасса от 26.10.2022 № 115-ОЗ «О мерах социальной поддержки семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции»);

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень документов, подтверждающих право на льготное зачисление в МДОО

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

удостоверение инвалида I или II группы в случае, если родитель (законный представитель) 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 Российской Федерации в случае, если родитель ребенка является сотрудником Следственного комитета Российской Федерации;

удостоверение сотрудника федеральной противопожарной службы в случае, если родитель ребенка является сотрудником федеральной противопожарной службы;

удостоверение (справка) участника боевых действий в случае, если родитель ребенка является участником боевых действий;

удостоверение или справка о факте перенесенного заболевания вследствие чернойбыльской катастрофы для гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

документ, подтверждающий, что ребенок, поступающий в МДОО, является ребенком сотрудника полиции по месту жительства его семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей; ребенком сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; ребенком

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; ребенком гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; ребенком, 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;

документ о выполнении должностных обязанностей медицинского работника медицинских организаций государственной системы здравоохранения Кемеровской области – Кузбасса;

справка о том, что родитель (законный представитель) ребенка относится к категории граждан, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки как участник специальной военной операции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ (в электронном виде)

Статус информирования: «Заявление рассмотрено».

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____».

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после

(желаемая дата приема, указанная в заявлении)».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и

направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв.

Телефон _____

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, принято решение: поставить на учет

(Ф.И.О. ребенка)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОО в группе

(направленность, вид и профиль группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)
с режимом пребывания _____

(режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе

(наименование и направленность образовательной программы (при наличии))

на языке _____

(соответствующий язык образования)

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____

(реквизиты документа о направлении ребенка в МДОО)

Вам необходимо выполнить следующие действия:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

(порядок действий заявителя с указанием срока выполнения действия)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ В МДОО (в электронном виде)

Статус информирования: «Направлен в дошкольную образовательную организацию»

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____
(название МДОО, данные о группе)

в _____ соответствии _____ с

_____.
(реквизиты документа о направлении ребенка в МДОО)

Вам необходимо:

_____».
(порядок действий заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действий)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ В МДОО

Управление образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____
(название МДОО)

в группе _____
(направленность, с указанием вида компенсирующей и комбинированной направленности, профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)

с режимом пребывания _____
(режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе

_____ (наименование и направленность образовательной программы (при наличии))

на языке _____
(соответствующий язык образования)

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____
(реквизиты документа о направлении ребенка в МДОО)

Вам необходимо:

_____ (порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА (в электронном виде)

Перечень вопросов	Ответы	
Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан), дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка.</p> <p>Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии))</p>		
<p>При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА данные заполняются автоматически</p>		
<p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства.</p> <p>Желаемые параметры зачисления:</p> <p>желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</p>		
<p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации, его выдавшей;</p> <p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде</p>		

соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору в соответствии с закреплением территорий за определенными МДОО)	
Перечень МДОО	множественный выбор из списка МДОО, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном партнёрстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных МДОО; максимальное число МДОО, которые можно выбрать, определяется органом управления образования (3 МДОО)
Согласие на направление в альтернативные МДОО вне перечня МДОО, выбранных для приема, если нет мест в выбранных МДОО	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при согласии на направление в альтернативные МДОО вне перечня МДОО, выбранных для приема, если нет мест в выбранных МДОО, по умолчанию – «Нет»
Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»
Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день
Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе группы по режиму, отличному от полного дня
Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые обучаются в выбранных для приема образовательных организациях	если ДА, то укажите их Ф.И.О. (последнее – при наличии) и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5
Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (преимущественное право на зачисление в МДОО)	дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие

образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА

Руководителю МДОО

(наименование МДОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

Прошу зачислить моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка)

с « _____ » _____ 20 ____ года в МДОО _____,

(желаемая дата приема на обучение) (наименование образовательной организации)

с желаемыми параметрами зачисления (нужное подчеркнуть):

предоставление обучения в группе:

общеразвивающей направленности;

комбинированной направленности;

компенсирующей направленности;

получение образования:

на родном языке из числа языков народов Российской Федерации;

на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке;

режим пребывания ребенка в группе:

группа кратковременного пребывания;

группа полного дня.

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

Сведения о родителях:

1. _____,

(Ф.И.О. отца (последнее – при наличии), адрес места жительства, контактный телефон)

(паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство))

2. _____,

(Ф.И.О. матери (последнее – при наличии), адрес места жительства, контактный телефон)

(паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство))

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать муниципальную услугу во

внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В МДОО _____ обучаются полнородные (неполнородные)

(наименование образовательной организации)

брат (сестра) _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, в отношении которого подается заявление)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) брата (сестры))

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в 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.

Контактные данные заявителя:

номер _____ телефона _____

адрес _____ электронной _____ почты _____

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне (нужное вписать):

по телефону: _____

по почтовому адресу: _____

по адресу электронной почты: _____

_____ «___» _____ 20___ года
(подпись)

_____ «___» _____ 20___ года
(подпись)

услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____

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

_____ (далее – законный представитель)
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребёнка)
дата рождения _____, свидетельство о рождении _____, выданное _____ (кем и когда)

даю согласие оператору: _____ (название учреждения)
расположенному по адресу: _____
Ф.И.О. _____ руководителя _____

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

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), место работы, должность)

_____ (контактные данные законного представителя)

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения, пол, контактные данные ребенка)

_____ (данные об очередности, наличии патологий)

_____ (копия справки ПМПК и копия свидетельства о рождении)

_____ (копия справки о предоставлении льготы)

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения ребенка в указанном МДОУ до момента выпуска, исключения, перевода или по достижению 7-летнего возраста.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МДОО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку руководителю МДОО.

(подпись)

«___» _____ 20___ года

(подпись)

«___» _____ 20___ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ (в электронном виде)

Статус информирования: «Отказано в предоставлении муниципальной услуги».

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине _____

(причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо выполнить следующие действия:

1. _____.
2. _____.
3. _____».

(порядок действий заявителя с указанием срока выполнения действия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв.

Телефон _____

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине _____.

(причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо выполнить следующие действия:

1.

_____.

2.

_____.

3.

_____.

(порядок действий заявителя с указанием срока выполнения действия)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА

Руководителю МДОО

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

_____, _____,
(дата рождения) (реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)
проживающего по адресу: _____,
в МДОО _____,
(наименование принимающей МДОО)

с желаемыми параметрами зачисления (нужное подчеркнуть):

предоставление обучения в группе:

общеразвивающей направленности;

комбинированной направленности;

компенсирующей направленности;

получение образования:

на родном языке из числа языков народов Российской Федерации;

на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке;

режим пребывания ребенка в группе:

группа кратковременного пребывания;

группа полного дня;

_____,
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

_____,
(реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

Сведения о родителях:

1. _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) отца, адрес места жительства, контактный телефон)

_____,
(паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство))

2. _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) матери, адрес места жительства, контактный телефон)

_____,
(паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство))

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а)

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

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

Контактные данные заявителя:

номер _____ телефона _____

адрес электронной почты _____

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне (нужное вписать):

по телефону: _____

по почтовому адресу: _____

по адресу электронной почты: _____

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись)

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Место регистрации:
 Город _____
 Улица _____
 Дом _____ кв. _____
 Телефон _____

от _____

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ РЕБЕНКА

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

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)