

Российская Федерация
Кемеровская область
администрация Беловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2016 г. № 134
с.Вишневка
Беловский район

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Беловского муниципального района от 13.11.2010 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Беловского муниципального района», постановлением администрации Беловского муниципального района от 23.03.2012 № 41 «О Реестре муниципальных услуг, предоставляемых в Беловском муниципальном районе»:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беловского муниципального района от 15.03.2011 № 44 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Начальнику отдела информационных технологий Букину Е.К. обеспечить опубликование настоящего постановления путем размещения на официальном сайте администрации Беловского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Бирюкову Л.В.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава района

Щукин А.И

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Беловского муниципального района» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, установления единых правил приема воспитанников в муниципальные образовательные организации Беловского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Беловского муниципального района» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

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

1.3.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Беловского муниципального района» - далее Управление образования.

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

1.3.3. Дошкольные образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования – далее образовательная организация.

1.3.4. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» - далее муниципальная услуга.

1.3.5. Родители (законные представители) – далее заявители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу - Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Беловского муниципального района», образовательные организации Беловского муниципального района.

2.3. Адреса образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении 1 к Регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги. Управление образования уведомляет о принятом решении заявителя по форме, указанной в Приложении 7 к Регламенту.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Управление образования готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 6 к Регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет – в течение 1 рабочего дня.

Предоставление муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные организации осуществляется в период комплектования образовательных организаций, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательной организации.

В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, заявителю предоставляется справка о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию, на основании данных регистра детей, поставленных на учет для зачисления в образовательную организацию.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию заявителю предоставляется справка об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию, на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

В случае принятия решения о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую, заявителю предоставляется путевка (направление) на зачисление ребенка в образовательную организацию, в соответствии с регистром детей, переведенных из одной образовательной организации в другую.

В случае принятия решения об отказе в переводе ребенка из одной образовательной организации в другую заявителю предоставляется справка об отказе в переводе ребенка из одной образовательной организации в другую согласно Приложению 8 к Регламенту, на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

Внеочередным правом на предоставление места в образовательной организации пользуются:

- дети прокуроров, в соответствии с Федеральным Законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- дети сотрудников Следственного комитета, в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- дети судей, в соответствии Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- дети граждан Российской Федерации подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в п. 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации»;

- дети в соответствии с п.1 Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- дети в соответствии с п. 4 Постановления Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».

В первую очередь принимаются:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей в соответствии с Федеральным Законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети из многодетных семей, имеющих в своем составе трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 г. № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

- дети-инвалиды, дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- дети сотрудника полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (сотрудники внутренней службы) в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина 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; дети гражданина 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 1 – 5 ч. 14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- «Конвенцией о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом Беловского муниципального района;

- Постановлением администрации Беловского муниципального района от 23.03.2012 № 41 «О Реестре муниципальных услуг, предоставляемых в Беловском муниципальном районе»

- Постановлением Администрации Беловского муниципального района от 13.11.2010 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Беловского муниципального района»;

- Постановлением администрации Беловского муниципального района от 25.02.2013 № 14 «Об утверждении Порядка приема и комплектования воспитанников дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений дошкольных групп, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования на территории Беловского муниципального района».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Для приема в образовательную организацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;
- 3) предоставление заявителем неполного пакета документов;
- 4) несоответствие представленного документа требованиям, предъявляемым законодательством;
- 5) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;
- 6) отказ заявителя от подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления предусмотрена обязательность подачи такого заявления для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию;
- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать образовательную организацию.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени Управления образования;
- помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, столами и стульями;
- помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

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

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

В соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», для граждан, которые являются инвалидами в Управлении образования имеются условия для получения муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в Управление образования;
- возможность самостоятельного передвижения по помещению Управления образования в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления образования предоставляющих услугу;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с помощью работников Управления образования;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению Управления образования;
- содействие инвалиду при входе в Управление образования и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- оказание работниками Управления образования иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в:

1) Управление образования:

адрес: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 10;

телефон: 8(384-52)2-81-73;

эл.почта: uoabr42@mail.ru;

адрес официального сайта Управления образования: uobg.usoz.ru;

график работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00;

выходной: суббота-воскресенье;

обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.

Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Глава III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.2. Ответственным лицом, уполномоченным на совершение административных действий по приему заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги, на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на совершение административных действий по ведению регистра граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги является главный инспектор по дошкольному образованию Управление образования (далее - инспектор).

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация заявлений о постановке на учет и зачисление ребенка в образовательную организацию;
- рассмотрение заявления о постановке на учет и зачисление ребенка в образовательную организацию;
- информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- информирования заявителя о наличии свободных мест в образовательной организации;
- прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;
- рассмотрение заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;

- осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую;
- зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.3.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Запрос, поступивший в Управление образования от заявителя в форме электронного документа по электронной почте, распечатывается инспектором,

получившим запрос, и регистрирует его в электронном журнале в день поступления запроса (обращения).

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

После регистрации заявителя инспектор проверяет наличие всех требуемых документов.

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

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

В случае наличия временного места в основной для заявителя образовательной организации на очередной учебный год (ввиду отсутствия ребенка по уважительной причине более одного месяца), инспектор предлагает заявителю временное зачисление ребенка в образовательную организацию.

Если заявитель согласен на временное зачисление ребенка в образовательную организацию на очередной учебный год, инспектор оформляет путевку (направление) для зачисления в образовательную организацию и ставит ребенка на учет согласно очередности по возрастной категории ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

зачислении ребенка в образовательную организацию, и преимущественным правом на зачисление ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование о наличии свободных мест в образовательной организации осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

После регистрации заявителя инспектор проверяет наличие всех требуемых документов.

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

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

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

В случае наличия временного места в основной для заявителя образовательной организации на очередной учебный год (ввиду отсутствия ребенка по уважительной причине более одного месяца), инспектор предлагает заявителю временный перевод ребенка в образовательную организацию.

Если заявитель согласен на временный перевод ребенка в образовательную организацию на очередной учебный год, инспектор оформляет путевку (направление) для зачисления в образовательную организацию и ставит ребенка на учет согласно очередности по возрастной категории ребенка.

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

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

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

3.3.7. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения инспекторами, образовательными организациями положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о

лице, его подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

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

Адреса образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п\п	Наименование организации	Почтовый адрес, контактный телефон.
1	МАДОУ «Бековский детский сад комбинированного вида «Планета детства»	652652, Кемеровская область, Беловский район, с. Беково, ул. Центральная, 2а Контактный телефон: 8 (38452) 59-314
2	МБДОУ «Менчерепский детский сад»	652665, Кемеровская область, Беловский район, с. Менчереп, ул. Центральная, 31 Контактный телефон: 8 (38452) 54-2-10
3	МБДОУ «Моховский детский сад комбинированного вида»	652661, Кемеровская область, Беловский район, с. Мохово, ул. Стадионная, 13б/1 Контактный телефон: 8 (38452) 53-1-75, 8 (38452) 53-2-35
4	МБДОУ «Новобачатский детский сад общеразвивающего вида»	652650, Кемеровская область, Беловский район, с. Новобачаты, ул. Дружбы, 11 а Контактный телефон: 8 (38452) 52-4-36
5	МБДОУ «Пермяковский детский сад»	652674, Кемеровская область, Беловский район, с. Пермяки, ул. Больничная, 38 а Контактный телефон: 8 (38452) 51-3-00
6	МБДОУ «Старобачатский детский сад»	652680, Кемеровская область, Беловский район, с. Старобачаты, ул. Томская, 13 Контактный телефон: 8 (38452) 45-2-22
7	МБДОУ «Старопестеревский детский сад»	652660, Кемеровская область, Беловский район, с. Старопестерево, ул. Центральная, 19 а Контактный телефон: 8 (38452) 53-3-95
8	МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида»	652685, Кемеровская область, Беловский район, с. Щебзавод, ул. Школьная, 2 Контактный телефон: нет
9	МБДОУ «Новокараканский детский сад»	652646, Кемеровская область, Беловский район, п. Новый Каракан, ул. Содружества, 43 Контактный телефон: 8 (38452) 99-8-68

Приложение 2

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

Заведующему _____
(наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

в группу _____

(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

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

Подпись

(расшифровка подписи)

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

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 3

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

Форма заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую

Заведующему _____
(наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

Заявление

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

1. _____

(наименование образовательной организации, являющейся основной для заявителя)

2. _____

3. _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20 ____ г.
(месяц)

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

ПУТЕВКА

Регистрационный номер _____ от _____ 20 _____ г.

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

_____ (указать вид и № МДОУ)

Адрес детского сада _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

_____/_____/_____
(фамилия, имя, отчество, подпись ответственного исполнителя)

Главный инспектор по дошкольному образованию

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

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

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

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

Приложение 6

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

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

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию [наименование образовательной организации]

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

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

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

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию [наименование образовательной организации]

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

_____ "___" _____ 20__ г.

Подпись руководителя

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

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

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

(ФИО получателя услуги)

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

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

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

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

**Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги**

