

Российская Федерация
Кемеровская область
администрация Беловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июня 2016 г. № 159

с.Вишневка
Беловский район

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования,
воспитания, развития и содержание
ребенка в образовательной организации»**

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 Муниципального казенного учреждения «Управление образования Беловского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребенка в образовательной организации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беловского муниципального района от 24.07.2012 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребенка в образовательном учреждении».

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 официального опубликования.

И.о.главы района

В.А. Ноженкин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного бесплатного дошкольного образования,
воспитания, развития и содержание ребенка
в образовательной организации»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребенка в образовательной организации» разработан 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».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребенка в образовательной организации», создания комфортных условий для заявителя, определение сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Условные обозначения, используемые в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребенка в образовательной организации».

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

1.3.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребенка в образовательной организации» - далее Регламент.

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

1.3.4. Муниципальная услуга «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребенка в образовательной организации» - далее муниципальная услуга.

1.3.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних – далее заявители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребенка в образовательной организации.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Беловского муниципального района», образовательные организации.

Управление образования осуществляет контроль за выполнением административных процедур. Образовательные организации выполняют непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Образовательные организации:

- принимают от заявителя направления, выданные Управлением образования для зачисления ребенка в образовательную организацию по итогам распределения мест;
- издают приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- предоставляют в Управление образования сведения о наличии вакантных мест в образовательных организациях.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги и административных процедур:

- с момента зачисления ребенка в образовательную организацию до прекращения образовательных отношений.

2.5. 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 с 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 пункте 1 Постановления Правительства Российской Федерации 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 пунктом 1 Постановления Правительства Российской Федерации 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 пунктом 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих

щих 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, 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 пунктах 1 – 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных ор-

ганов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6. Правовые основания 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»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - 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 в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
- заявление от заявителей;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
 - копия удостоверения личности одного из заявителей;

- документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательной организации в соответствии с законодательством (при его наличии);

- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов).

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (Приложение 2 к Регламенту) заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, 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 заявителями 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) заявителей;
- г) адрес места жительства заявителей и ребенка;
- е) контактные телефоны заявителей.

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 проживающие 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.

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

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

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:

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;
- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- несоответствие представленного документа требованиям, предъявляемым законодательством;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;
- 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 образовательные организации;
- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать образовательную организацию.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

За присмотр и уход за детьми, обучающимися по программе дошкольного образования в образовательной организации, с заявителей взимается родительская плата.

Родительская плата устанавливается решением Совета народных депутатов Беловского муниципального района. Плата за присмотр и уход за детьми вносится в срок, установленный договором между заявителем и образовательной организацией.

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 – 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, образовательных организаций;

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 настоящего 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, образовательных организациях имеются условия для получения муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в Управление образования, образовательные организации;
- возможность самостоятельного передвижения по помещению Управления образования, образовательных организаций в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления образования, образовательных организаций предоставляющих услугу;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с помощью работников Управления образования, образовательных организаций;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению Управления образования, образовательных организаций;
- содействие инвалиду при входе в Управление образования, образовательные организации 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, образовательных организаций иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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: uobr.usoz.ru;

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

выходной: суббота-воскресенье;

обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00;

2) образовательных организациях.

Контакты всех образовательных организаций приведены в Приложении 1 к Регламенту.

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.

Способы получения консультации по муниципальной услуге.

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

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего телефонный звонок;

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

- должностное лицо, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц;

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

- в конце консультации должностное лицо кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, оформившего ответ.

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в образовательную организацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде (Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 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 руководитель образовательной организации (далее - руководитель).

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

- зачисление ребенка в образовательную организацию;

- предоставление общедоступного дошкольного образования.

3.3.1. 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 главный инспектор Управления образования 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.

Заявитель при личном обращении 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 услуг. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в образовательной организации, либо загруженный с официального сайта образовательной организации в сети Интернет.

При направлении по почте заявления о 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 образовательной организации.

При направлении в электронной форме заявления о 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). Каждому заявлению автоматически присваивается уникальный идентификационный номер. На зачисление одного ребенка может быть подано только одно заявление. Для исключения возможности подачи нескольких заявлений на одного ребенка в АИС «ДОУ» предусмотрена функция поиска дубликатов заявлений, отслеживающая в автоматическом режиме уникальность заявлений.

При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через портал АИС «ДОУ» поступившее заявление образовательную организацию регистрируется не позднее 3 рабочих дней с момента его поступления. Руководитель подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления в соответствии с п. 2.8 Регламента посредством соответствующей электронной команды на электронном портале АИС «ДОУ».

Руководитель систематически (каждый календарный месяц) обобщают и анализируют через АИС «ДОУ» сведения о наличии в образовательной организации свободных (освободившихся и вновь созданных) мест.

Заявление, поступившее от заявителя в форме электронного документа по электронной почте, распечатывает должностное лицо, получившее запрос, и регистрирует его в электронном журнале в день поступления.

При направлении заявления в электронной форме заявитель обязан в течение 7 рабочих дней представить подлинники документов лично. В случае неявки заявителя и не предъявления подлинных документов, сведения о ребенке удаляются.

При получении заявления по почте, электронной почте заявителю направляется уведомление о приеме документов, содержащее перечень представленных документов, дату подачи документов. Либо уведомление о мотивированном отказе в приеме документов. Уведомление направляется почтой, либо электронной почтой по желанию заявителя по адресам, указанным в заявлении и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

При приеме заявления руководитель 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 принимает заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует его в журнале приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию. После приема документов руководитель 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 и печатью образовательной организации.

При приеме ребенка в дошкольную организацию руководитель обязан ознакомить заявителей с Уставом дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Дети, родители (законные представители) 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.

Подписью заявителей фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель 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 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.

3.3.2. Предоставление общедоступного дошкольного образования.

Дошкольное образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций - в форме семейного образования.

Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная программа дошкольного образования) определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от одного года до прекращения образовательных отношений.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями.

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются образовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В образовательной организации могут быть организованы также семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

Режим работы образовательной организации по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с ее Уставом. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8 - 10,5-часового пребывания); продленного дня (13 - 14-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, обеспечивающие получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры. Обеспечение предоставления таких видов помощи осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

На официальном сайте образовательной организации для ознакомления заявителей располагается вся необходимая информация, позволяющая получить полную осведомленность о работе образовательной организации:

- информация о реализации педагогическим коллективом программ воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- информация о системе физкультурно-оздоровительной работы, о спортивно-физкультурных досугах и праздниках, мероприятиях по профилактике заболеваний;
- квалифицированные советы и рекомендации педагогов;
- электронные образовательные ресурсы.

Результатом административной процедуры является получение дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

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 регистрации запроса заявителя о предоставлении или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) 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 пункте 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1
к административному регламенту по пре-
доставлению муниципальной услуги «Предос-
тавление общедоступного бесплатного дошколь-
ного образования, воспитания, развития и со-
держание ребенка в образовательной организа-
ции»

**Список образовательных организаций
Беловского муниципального района**

№ п\п	Наименование организации	Почтовый адрес, контактный телефон, электронная почта, сайт
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 E-mail: planetadetstva12@mail.ru Сайт: http://madouplanetadet.ucoz.ru/
2.	МБДОУ «Менчерепский детский сад»	652665, Кемеровская область, Беловский район, с. Менчереп, ул. Центральная, 31 Контактный телефон: 8 (38452) 54-2-10 E-mail: mencherep.2012@mail Сайт: http://mencherepds.ucoz.ru/
3.	МБДОУ «Моховский детский сад»	652661, Кемеровская область, Беловский район, с. Мохово, ул. Стадионная, 13б/1 Контактный телефон: 8 (38452) 53-1-75, 8 (38452) 53-2-35 E-mail: detsadmohovo@mail.ru Сайт: http://Detsad-mohovo.ucoz.ru
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 Сайт: http://novobachatds.ucoz.ru/index/glavnaja/0-26
5.	МБДОУ «Пермяковский детский сад»	652674, Кемеровская область, Беловский район, с. Пермяки, ул. Больничная, 38 а Контактный телефон: 8 (38452) 51-3-00 Сайт: http://permyakids.ucoz.ru/

6.	МБДОУ «Старобачатский детский сад»	652680, Кемеровская область, Беловский район, с. Старобачаты, ул. Томская, 13 Контактный телефон: 8 (38452) 45-2-22 Сайт: http://starobachatds.ucoz.ru/
7.	МБДОУ «Старопестеревский детский сад»	652660, Кемеровская область, Беловский район, с. Старопестерево, ул. Центральная, 19 а Контактный телефон: 8 (38452) 53-3-95 E-mail: detsad_sp@mail.ru Сайт: http://bbt-timon.a2b2.ru/
8.	МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида»	652685, Кемеровская область, Беловский район, с. Щебзавод, ул. Школьная, 2 Контактный телефон: нет Сайт: http://shebzavods.my1.ru/
9.	МБДОУ «Новокараканский детский сад»	652646, Кемеровская область, Беловский район, п. Новый Каракан, ул. Содружества, 43 Контактный телефон: 9-98-68 E-mail: detcadNK@mail.ru Сайт: http://novokarakands.ucoz.ru
10.	МБОУ «Вишневская НОШ»	562667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Школьная, 9 Контактный телефон: 8(384-52) 52-5-96 E-mail: schola9553@mail.ru Сайт: http://vichschkola.ucoz.ru/
11.	МБОУ «Евтинская ООШ»	652672, Кемеровская область, Беловский район, с. Евтино, ул. Почтовая, 9 Контактный телефон: 8(384-52) 51-195 E-mail: Evtin2009@yandex.ru Сайт: http://evtino.my1.ru/
12.	МБОУ «Ивановская СОШ»	652653, Кемеровская область, Беловский район, д. Ивановка, пер. Советский-1А Контактный телефон: 8(384-52) 58-272 E-mail: Ivanovka69@mail.ru Сайт: http://ivanovskajash.ucoz.ru/

13.	МКОУ «Инюшинская СОШ»	652664, Кемеровская область, Беловский район, д. Инюшка, ул. Школьная. 38 Контактный телефон: 8 (384-52) 50-1-39 E-mail: inushkashko- la2015@yandex.ru Сайт: http://inushka.ucoz.com/
14.	МБОУ «Караканская НОШ»	652673, Кемеровская область, Беловский район, д. Каракан, ул. Центральная, 47 Контактный телефон: 8 (384-52) 51-536 E-mail: karakanskola@yandex.ru Сайт: http://Karakanskola.ucoz.ru
15.	МБОУ «Каралдинская НОШ»	652677, Кемеровская область, Беловский район, д. Каралда, ул. Мира, 14-а Контактный телефон: 8(384-52)51-7-24. E-mail: Lklyopova@yandex.ru Сайт: http://schoolkaralda.ucoz.ru/
16.	МБОУ «Менчерепская СОШ»	652665, Кемеровская область, Беловский район, с. Менчереп, ул. Центральная, 14 Контактный телефон: 8(384-52)54-217 E-mail: mbou2016@mail.ru Сайт: http://mencherepschool.ucoz.ru
17.	МБОУ «Пермяковская СОШ»	652674, Кемеровская область, Беловский район, с. Пермяки, ул. Школьная, 4-А Контактный телефон: 8(384-52) 51-374 E-mail: permikovskaya@mail.ru Сайт: http://permyakischool.ucoz.ru/
18.	МБОУ «Сидоренковская СОШ»	652678, Кемеровская область, Беловский район, с. Сидоренково, ул. Садовая, 1 Контактный телефон: 8(384-52) 56-130 E-mail: sidorenko- vo.shkola@yandex.ru Сайт: http://sidschool16.kuz-edu.ru/

19.	МБОУ «Старобачатская СОШ»	652680, Кемеровская область, Беловский район, пос. Старобачаты, ул. Томская, 14 – «Б» Контактный телефон: 8(384-52)45- 135 E-mail: Starobach1@mail.ru Сайт: Starobachat.kuz-edu.ru
20.	МБОУ «Старопестеревская СОШ»	652660, Кемеровская область, Беловский район, с. Старопестерево, ул. Школьная, 6 Контактный телефон: 8(384-52)053- 345 E-mail: pestery@mail.ru Сайт: http://www.pesters-shkola.ru
21.	МБОУ «Бачатская ООШ»	652681, Кемеровская область, Бе- ловский район, п. Старобачаты, ул. Вокзальная, 24 Контактный телефон: 8(384-52)45- 2-20 E-mail: bachshool@mail.ru Сайт: http://bachat-school.3dn.ru/

Приложение 2
к административному регламенту по пре-
доставлению муниципальной услуги «Предос-
тавление общедоступного бесплатного дошколь-
ного образования, воспитания, развития и со-
держание ребенка в образовательной организа-
ции»

Заведующему _____
(наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

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

в группу _____

(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество: матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельно-
сти ознакомлен (а):

_____ Подпись

_____ (расшифровка подписи)

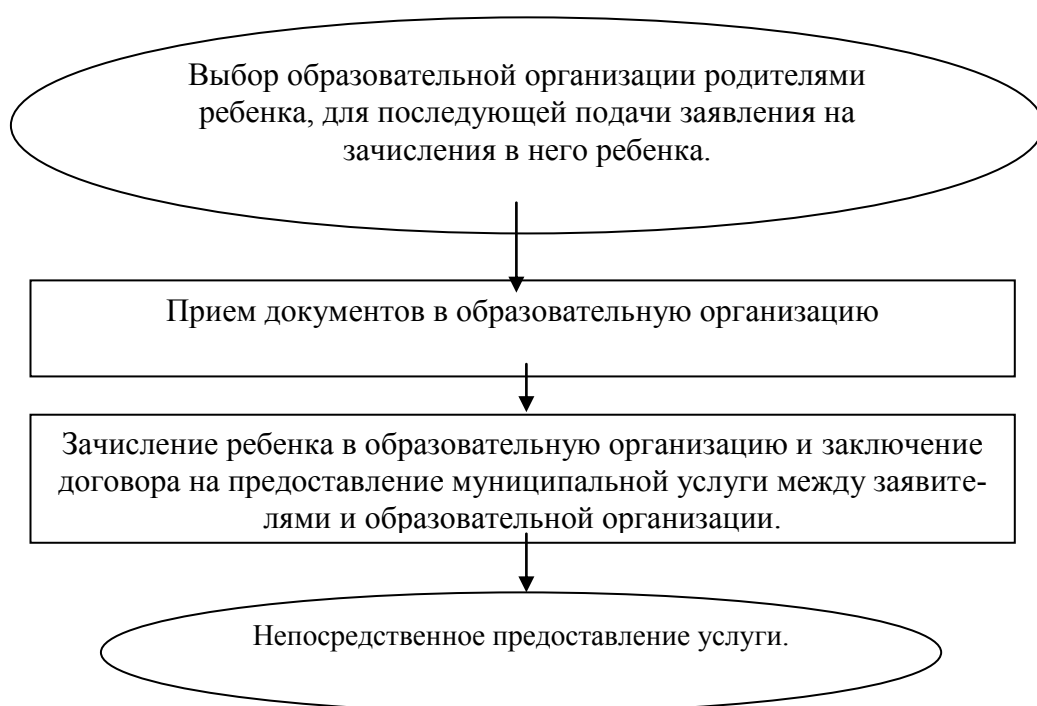
Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребен-
ка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата «___» _____ 20___ г.

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Пре-
доставление общедоступного бесплатного до-
школьного образования, воспитания, развития
и содержание ребенка в образовательной ор-
ганизации»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Пре-
доставление общедоступного бесплатного до-
школьного образования, воспитания, развития
и содержание ребенка в образовательной ор-
ганизации»

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
_____ (название образовательной организации)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с
_____ (указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)