



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2021

№ 1552-н

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

В соответствии с Протоколом заседания региональной комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области – Кузбассе, включая организацию предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» от 03.12.2020 № 4 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса и типовой перечень муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Беловского городского округа от 19.11.2020 № 3143-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования».

3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.), отделу информационных технологий (С.А. Александрова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа А.В. Горелову.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от «09» июня 2021 г. №1552-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание, и предоставляемой в электронной форме.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципальных учреждений, Управление образования Администрации Беловского городского округа, (далее – уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей в возрасте до 8 лет, проживающие на территории муниципального образования (далее – заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством

телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);
- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту и Управлением образования Администрации Беловского городского округа (далее – Управление образования).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление о приеме в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также заявление о постановке на соответствующий учет через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на соответствующий учёт для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- прием ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- отказ в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

В приеме в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

При наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе ребенок зачисляется в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в сроки, указанные заявителем в заявлении о постановке на учет.

При отсутствии свободных мест в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) ребенок ставится на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней со дня регистрации письменного заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки ребенка на соответствующий учёт для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

В целях постановки на учет в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) заявители, обращаются с заявлением о постановке на учет по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление, в уполномоченный орган.

Образец заявления о постановке на учет ребенка размещается муниципальным образовательным учреждением, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет.

Заявление для направления в муниципальное образовательное учреждение представляется в Управление образования на бумажном носителе и (или) в электронном формате через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании

специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение.

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

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Заявление о постановке на соответствующий учет также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов для постановки ребенка на учет в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

При личном обращении, заявитель обязан самостоятельно предоставить:

- заявление родителей (законных представителей) согласно приложению № 3 настоящего административного регламента;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе

оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение места в дошкольном учреждении (копия и оригинал для сверки) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют документ, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы

2.6.2.2. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) согласно приложению № 2 настоящего административного регламента;
- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;
- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации и документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка предъявляют копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), вправе

предъявить копии (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации и свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет копию документа (сканированное изображение при электронном отправлении), содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять копии (сканированные изображения при электронном отправлении) других документов.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.6.3.1. В целях приема заявителя, обращаются в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) с заявлением о приеме по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Образец заявления о приеме на обучение размещается муниципальным образовательным учреждением, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет.

К заявлению о приеме заявитель прилагает следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение места в дошкольном учреждении (копия и оригинал для сверки) в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации;

- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя;
- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
- заявление не подписано заявителем.

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

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- достижение ребёнком возраста 7 лет;
- отсутствие в уполномоченном органе свободных мест;
- письменный отказ заявителя от услуги;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком уполномоченного органа;
- зачисление ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

В случае отказа, уполномоченный орган направляет заявителю мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту. Направление уведомления об отказе осуществляется посредством электронной почты, по почтовому адресу и/или с использованием ЕПГУ, РПГУ (способом указанным заявителем).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном приеме.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места

для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по

- приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
 - по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 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;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги,

содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

- формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и постановка на учет в уполномоченном органе;
- прием в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и постановка на учет в уполномоченном органе.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании

документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо или ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует поступившее заявление в Журнале учета заявлений и осуществляет постановку на учет в электронной базе АИС «ДОУ» путем внесения необходимых сведений.

При регистрации заявлению в базе АИС «ДОУ» автоматически присваивается номер общей очереди в уполномоченном органе среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденных льгот).

После окончания процедуры регистрации заявления заявителю сообщается номер ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в уполномоченный орган), а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в базе данных АИС «ДОУ» по состоянию на текущую дату по форме в соответствии с приложением №5 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный мотивированный отказ по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов и постановка на учет в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о постановке на соответствующий учет и приложенных к нему документов и постановка на учет в уполномоченном органе.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в

уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо или ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует поступившее заявление в Журнале учета заявлений и осуществляет постановку на учет в электронной базе АИС «ДОУ» путем внесения необходимых сведений.

При регистрации заявления в базе АИС «ДОУ» автоматически присваивается номер общей очереди в уполномоченном органе среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденных льгот).

После окончания процедуры регистрации заявления заявителю направляется письменное уведомление по форме в соответствии с Приложением № 5 к административному регламенту, подтверждающее факт регистрации в базе данных АИС «ДОУ» по состоянию на текущую дату.

При наличии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный мотивированный отказ в приеме документов и постановке на учет по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о постановке на соответствующий учет и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: регистрация заявления о постановке на соответствующий учет и приложенных к нему документов и постановка на учет в Уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о постановке на соответствующий учет и приложенных к нему

документов и постановка на учет в Уполномоченном органе.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о приеме в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и приложенных к нему документов в уполномоченном органе в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов и постановка на учет в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о постановке на соответствующий учет и приложенных к нему документов и постановка на учет в уполномоченном органе.

После окончания процедуры регистрации заявления заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней направляется письменное уведомление подтверждающее факт регистрации в базе данных АИС «ДОУ» по состоянию на текущую дату

по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) либо отказ в предоставлении услуги.

Основаниями для начала административной процедуры являются наличие заявления, зарегистрированного в электронной базе данных АИС «ДОУ», и наличие в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) свободного места для зачисления ребенка.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления в уполномоченном органе свободного места должностное лицо или ответственный специалист уполномоченного органа:

- по контактному телефону, указанному в заявлении информирует заявителя, ребенок которого первым стоит в очереди о появлении свободного места для зачисления его ребенка в уполномоченном органе;
- по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении, направляет заявителю уведомление о появлении свободного места для зачисления его ребенка в уполномоченный орган;
- предлагает заявителю представить заявление о приеме по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту и оригиналы необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.3.1 настоящего административного регламента.

Заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем или специалистом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме.

Руководитель или специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае его обращения от имени заявителя;
- выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен уполномоченным лицом общеобразовательной организации. В случае заполнения заявления уполномоченным лицом общеобразовательной организации в заявлении делается соответствующая отметка;
- проверяет содержание заявления;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

- сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
- выдает расписку-уведомление.

При отсутствии документов, несоответствия их требованиям действующему законодательству уполномоченное лицо общеобразовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов – принимает их у заявителя.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В течение 5 (пяти) дней с даты представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3.1 настоящего административного регламента, должностное лицо муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между уполномоченным органом и заявителем (далее - договор), устно и письменно приглашает заявителя для его подписания.

В письменном уведомлении устанавливается 30-дневный срок со дня получения заявителем уведомления о необходимости подписания указанного договора.

В уведомлении указывается на то, что в случае неподписания в установленный срок договора и несообщения в ДОУ об уважительных причинах его неподписания в предоставлении услуги отказывается.

В течение 3 рабочих дней после заключения договора с уполномоченным органом должностное лицо муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) издает приказ о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) и информирует заявителя устно и письменно об изданном приказе по телефону, почтовому и (или) электронному адресу, указанному в заявлении.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде муниципальной образовательной организации. На

официальном сайте муниципальной образовательной организации в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Критерием для принятия решения о приеме ребенка является наличие в муниципальном образовательном учреждении, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) свободного места и отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: прием ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.2. В случае обращения заявителя с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником Управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в год.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и должностных лиц муниципальных учреждений, уполномоченных органом местного самоуправления на предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по

результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, а также должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, либо должностного лица уполномоченного органа.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

- которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) при предоставлении муниципальной услуги может быть подана начальнику Управления образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - подается руководителю муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) .

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника Управления образования подается Первому заместителю главы Беловского городского округа Кемеровской области - Кузбасса, (далее заместитель главы).

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается Главе Беловского городского округа Кемеровской области - Кузбасса.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

(бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:
 - текст в заявлении поддается прочтению;
 - в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - заявление подписано уполномоченным лицом;
 - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Управление образования не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный

руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Управление образования.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Управление образования.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение №1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования»

Перечень
муниципальных образовательных организаций Беловского городского округа,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Кораблик» города Белово»	ул. Октябрьская, 57, г. Белово, Кемеровская область - Кузбасс, 652612, РФ	8-384-52-2- 32-53	k.ds3@yandex.ru www.dou3.edubel.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок» города Белово»	ул. Добролюбова, 24, г. Белово, Кемеровская область-Кузбасс, 652607, РФ	8-384-52-3- 49-50	doy- teremok@mail.ru www.dou4.edubel.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Синичка» города Белово»	ул. Ермака, 6-а, ул. Гастелло, 25, ул. Ермака, 8, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область-Кузбасс, 652645, РФ	8-384-52-3- 26-51	dou5sinichka@mail.ru www.dou5.edubel.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Теремок» города Белово»	ул. 1 Боевая, 40, ул. 1 Боевая, 32, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652619, РФ	8-384-52-3- 56-94	mbdou9teremok@ mail.ru www.dou9.edubel.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Сказка» комбинированного вида города Белово»	ул. Матросова, 2, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652600, РФ	8-384-52-2- 29-41	detsad10skazka@m ail.ru www.dou10.edubel.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колокольчик» комбинированного вида города Белово»	ул. Светлая, 34, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ	8-384-52-6- 80-06	mbdou11belovo@y andex.ru www.dou11.edubel.ru

1	2	3	4	5
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Аленушка» города Белово»	ул. Доватора, 19, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652616,РФ	8-384-52-3-50-39	detskysad13@mail.ru www.dou13.edubel.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Солнышко» компенсирующего вида города Белово»	ул. Киевская, 50, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область - Кузбасс, 652645,РФ	8-384-52-3-14-54	mdou14belovo@mail.ru www.dou14.edubel.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Родничок» города Белово»	ул. Хмельницкого, 23, ул. Хмельницкого.8 г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652616,РФ	8-384-52-3-40-64	detsad15belovo@mail.ru www.dou15.edubel.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Хрусталик» компенсирующего вида города Белово»	ул. Ильича, 10а, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область - Кузбасс, 652644,РФ	8-384-52-6-58-20	mdou_18@bk.ru www.dou18.edubel.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Сказка» комбинированного вида города Белово»	ул. Ильича, 23а, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область-Кузбасс, 652644,РФ	8-384-52-6-51-87	mdou-ds21@mail.ru www.dou21.edubel.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Солнышко» комбинированного вида города Белово»	ул. Колмогоровская, 7а, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652617,РФ	8-384-52-6-72-37	mbdoy_25_belovo@mail.ru www.dou25.edubel.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Звончек» города Белово»	ул. Энергетическая, 10, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область - Кузбасс, 652644,РФ	8-384-52-6-59-62	zvonocek26@mail.ru www.dou26.edubel.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Искорка» комбинированного вида города Белово»	ул. Светлая, 30, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652617,РФ	8-384-52-6-81-95	mbdou27belovo@mail.ru www.dou27.edubel.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Зайчик» комбинированного вида города Белово»	ул. Лесная, 1 в, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652614,РФ	8-384-52-9-61-73	31detsadik@mail.ru www.dou31.edubel.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Родничок» комбинированного вида города Белово»	ул. Каховская, 17, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652612, РФ	8-384-52-9-28-72	rodnichok-32@yandex.ru www.dou32.edubel.ru

1	2	3	4	5
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Колосок» города Белово»	ул. Ильича, 16, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область - Кузбасс, 652644, РФ	8-384-52-6-58-63	mdou3400@mail.ru www.dou34.edubel.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Огонек» города Белово»	пер. Цинкзаводской, 5а, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652600, РФ	8-384-52-2-21-05	d.sadik37@mail.ru www.dou37.edubel.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38 «Лёвушка» города Белово»	ул. Глинки, 9, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область-Кузбасс, 652645, РФ	8-384-52-3-36-24	mdou.38@mail.ru www.dou38.edubel.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №40 «Фиалка» города Белово»	ул. Маркса, 6а, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652600, РФ	8-384-52-2-11-67	mdou-det-sad-40@rambler.ru www.dou40.edubel.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Солнышко» комбинированного вида города Белово»	ул. Энгельса, 4, г. Белово, Кемеровская область-Кузбасс, 652616, РФ	8-384-52-3-44-52	detsad41solnuchko@mail.ru www.dou41.edubel.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Аленка» города Белово»	ул. 50 лет Октября, 23, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область-Кузбасс, 652642, РФ	8-384-52-7-05-20	mdoualenka_42@mail.ru www.dou42.edubel.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Снежинка» комбинированного вида города Белово»	ул. Октябрьская, 49, г. Белово, Кемеровская область - Кузбасс, 652600, РФ	8-384-52-2-88-85	mdou43.snezhinka@yandex.ru www.dou43.edubel.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44 «Сказка» комбинированного вида города Белово»	мкр 3-й, 27, г. Белово, Кемеровская область - Кузбасс, 652632, РФ	8-384-52-4-80-70	mbdou.skazka-44@yandex.ru www.dou44.edubel.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Чайка» города Белово»	ул. Детсадная, 2, г. Белово, Кемеровская область - Кузбасс, 652618, РФ	8-384-52-6-09-84	detsad.45@mail.ru www.dou45.edubel.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 47 «Золотой ключик» города Белово»	ул. Тимирязева, 18, ул. Вахрушева, 7 г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652616, РФ	8-384-52-3-40-79	zolotoi.klychik@mail.ru www.dou47.edubel.ru

1	2	3	4	5
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51 «Елочка» комбинированного вида города Белово»	ул. Ильича, 21а, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область- Кузбасс, 652644, РФ	8-384-52-6- 59-28	dou-51@mail.ru www.dou51.edubel.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово»	ул. Тухачевского, 9а, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652645, РФ	8-384-52-3- 39-93	dou52@inbox.ru www.dou52.edubel.ru
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №53 «Теремок» комбинированного вида города Белово»	ул. Октябрьская, 9, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652600, РФ	8-384-52-2- 12-04	teremok5301@mail.ru www.dou53.edubel.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 «Богатырь» комбинированного вида города Белово»	ул. Ермака, 27, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область-Кузбасс, 652645, РФ	8-384-52-3- 39-16	mdou.detskiisad55@yandex.ru www.dou55.edubel.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 «Буратино» комбинированного вида города Белово»	ул. Подольская, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс 652642, РФ	8-374-52-7- 08-40	dou-56@inbox.ru www.dou56.edubel.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57 «Никитка» города Белово»	ул. Лесная, 1г, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652614, РФ	8-384-52-9- 61-37	nikitka.11@bk.ru www.dou57.edubel.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58 «Солнышко» комбинированного вида города Белово»	ул. Комсомольская, 35, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652642, РФ	8-384-52-7- 17-72	solnichko58@mail.ru www.dou58.edubel.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №59 «Рябинка» комбинированного вида города Белово»	ул. Шевцовой, 47а, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652642, РФ	8-384-52-7- 40-38	mdou59.belovo@yandex.ru www.dou59.edubel.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 «Теремок» комбинированного вида города Белово»	ул. Чистопольская, 13, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652644, РФ	8-384-52-9- 84-46	teremok-60@yandex.ru www.dou60.edubel.ru
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №61 «Рябинка» города Белово»	ул. Октябрьская, 11, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652600, РФ	8-384-52-2- 29-40	riabinka61@yandex.ru www.dou61.edubel.ru

1	2	3	4	5
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 «Березка» комбинированного вида города Белово»	ул. Шевцовой, 67, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652642, РФ	8-384-52-7-07-09	mdou62.belovo@yandex.ru www.dou62.edubel.ru
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 63 «Лесная полянка» комбинированного вида города Белово»	микрорайон 3, 31, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652632, РФ	8-384-52-6-35-86	lp_detsad63@mail.ru www.dou63.edubel.ru
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №70 «Золотой ключик» комбинированного вида города Белово»	ул. Ленина, 20а, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652600,РФ	8-384-52-9-25-72	mdou70.detsck@yandex.ru www.dou70.edubel.ru
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 110 «Ласточка» комбинированного вида города Белово»	3 Микрорайон 110, г. Белово, Кемеровская область -Кузбасс, 652632,РФ	8-384-52-4-66-80	madou-110@mail.ru www.dou110.edubel.ru
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7 города Белово»	ул. Фрунзе, 3, г. Белово Кемеровская область -Кузбасс: 652603,РФ	8-384-52-9-11-07	school7_belovo@mail.ru www.sc7.edubel.ru

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования»

Руководителю уполномоченного органа

Заявление
о постановке на учет ребенка

Прошу поставить на учет в муниципальную дошкольную образовательную организацию моего ребенка _____,

Ф.И.О., (последнее при наличии) дата рождения

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____.

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Сведения о родителях (законных представителей):

(Ф.И.О., адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____.

Дополнительно сообщаю:

имею льготное право на зачисление: имею/не имею
(нужное подчеркнуть)

льготное право на зачисление на основании: _____.

Сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема _____.

Планируемая дата зачисления _____.

Выбор языка образования _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования: да/ нет

(нужное подчеркнуть)

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) да/ нет

(нужное подчеркнуть)

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребенка _____.

Фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся образовательной организации (при наличии) _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)). Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

даю (-не даю)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление о постановке на учет с указанием номера очереди мною получено.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования»

Заведующему

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. заведующего)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление
о приеме ребенка

Прошу принять моего ребенка _____,
Ф.И.О., (последнее при наличии) дата рождения

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____.

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____
в муниципальную дошкольную образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителях (законных представителей):

(Ф.И.О., адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Планируемая дата зачисления _____.

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования: да/ нет

(нужное подчеркнуть)

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) да/ нет

(нужное подчеркнуть)

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребенка _____.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)). Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

даю (-не даю)

(подпись)

(расшифровка подписи)

даю (-не даю)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования»

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в постановке на учет (приеме) ребенка

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____ (адрес)

обратился(лась) в _____ (наименование Уполномоченного органа)

с заявлением о постановке на учет (приеме) на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заявление принято: _____ «__» _____ 20__ г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) по следующим основаниям:

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления.

Заведующий _____
(подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования»

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о постановке на учет ребенка для приема в муниципальную дошкольную
образовательную организацию

Настоящее уведомление выдано

_____ (Ф.И.О. заявителя)

о том, что Ваш ребенок _____
Ф.И.О., (последнее при наличии) дата рождения
согласно Вашему заявлению от «__» __ 20__ года поставлен на учет для
приема в муниципальную дошкольную образовательную организацию.
Номер общей очереди _____
Номер льготной очереди _____
Логин, пароль, по которым можно узнать продвижение очереди: _____

Телефон образовательной организации _____

Заведующий _____
(подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования»

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о приеме ребенка

Настоящим уведомляю, что на основании заявления и наличия мест в муниципальной дошкольной образовательной организации, в соответствии с постановкой на учет (номер очереди) _____ и (или) наличием прав на льготное зачисление в образовательной организации

(наименование льготы)

принято решение о приеме в _____
(наименование образовательной организации, группы)

ребенка _____
Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения

с _____,
(число, месяц, год)

Заведующий _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)