

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____

№ _____-п

г. Междуреченск

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги в новой редакции

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.04.2019 № 259 «О внесении изменений в некоторые постановления Коллегии Администрации Кемеровской области», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Междуреченского городского округа от 14.03.2016 № 602-п «О внесении дополнения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.09.2015 № 2569-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в новой редакции»;

2.2. постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.09.2015 № 2569-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в новой редакции».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А. Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Н.Г.Хвалевко

Глава Междуреченского
городского округа

В.Н.Чернов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), в том числе порядок взаимодействия муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования с гражданами или их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, установления единых правил приема воспитанников в муниципальные образовательные организации города, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Разработчик Регламента - ответственный за предоставление муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Междуреченского городского округа» (далее МКУ УО).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее Учреждения) согласно приложению 1 к Регламенту;

Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее МФЦ).

1.3. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие МКУ УО с Учреждениями.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Предоставление информации о муниципальной услуге, процедуре ее

предоставления осуществляется органами (организациями):

- Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Междуреченского городского округа». Место нахождения, почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 36А. Телефоны для получения информации о муниципальной услуге: (38475) 2-76-33, 6-08-01, 2-86-43;

- муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ». Информация о местах нахождения, почтовых адресах, телефонах для получения информации о муниципальной услуге содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту;

- Государственным автономным учреждением Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области»

Место нахождения:

- 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Космонавтов, 5;

- 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Пушкина, 31, пом.90.

Телефоны для получения информации о муниципальной услуге: 8 (38475) 6-41-00, 6-42-49, 6-41-22.

1.4.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги:

- МКУ УО: <http://ko.m-sk.ru>;

- Учреждений: содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту;

- МФЦ: <http://mfc.mrech.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- на портале автоматизированной информационной системы АИС «ДОУ»: www.ruobr.ru; <http://www.kuz-obr.ru> (далее - портал АИС).

1.4.3. Предметом регулирования регламента является прием заявлений, постановка на учет и зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Междуреченского городского округа.

1.5. Круг заявителей.

При приеме заявлений, постановке на учет и зачисление в Учреждение, находящиеся на территории Междуреченского городского округа, заявителями услуги, являются физические лица.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется МКУ УО, Учреждениями расположенными на территории Междуреченского городского округа, МФЦ.

1.6.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами МКУ УО, МФЦ, специалистами Учреждений;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях МКУ УО, Учреждений.

1.6.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МКУ УО, МФЦ, Учреждений, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Учреждения, МКУ УО, в том числе по адресам электронной почты МКУ УО и Учреждений, указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.6.4. Информирование заявителей проводится в трех формах: устное, письменное, а также в электронной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Учреждений, МКУ УО, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения в письменной форме, а также в электронной форме, заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Учреждений, МКУ УО, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Учреждения, МКУ УО, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.6.5. На информационных стендах и в сети Интернет (на сайтах МКУ УО, Учреждений, согласно приложению № 1 к Регламенту) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- место нахождения и графики работы Учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны Учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса официальных сайтов, а также электронной почты, Учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в Учреждение осуществляется с момента исполнения ребенку 2 месяцев и осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> и портал автоматизированной информационной системы АИС «ДОУ»: www.ruobr.ru; <http://www.kuz-obr.ru> (далее по тексту ЕИР (единый информационный ресурс)).

Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей осуществляется по выбору родителя (законного представителя) детей в одно из Учреждений Междуреченского городского округа, которое закреплено за конкретной территорией в соответствии с постановлением администрации Междуреченского городского округа за Учреждением. Исключение составляют МБДОУ «Детский сад № 7 «Ладушки», МБДОУ «Детский сад № 28 «Вишенка», в которых функционируют группы раннего возраста.

Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в Учреждение не осуществляется, в те Учреждения, в которые дети направляются на основании следующих заключений:

- психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме ребенка в группу компенсирующей направленности);
- комиссии противотуберкулезного диспансера.

2.3. Заявители, дети которых имеют право на внеочередной или первоочередной прием (зачисление) в Учреждение, регистрируются через ЕИР с указанием их номера в общей и льготной очереди.

2.4. Наименования органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу:

- в части приема заявлений: МФЦ.
- в части приема заявлений, постановки на учет: Учреждения.
- в части снятия с учета, выбранного Учреждения: МКУ УО.
- в части внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет, в том числе исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах: Учреждения, МКУ УО.
- в части зачисления детей: Учреждения.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений, постановка на учет / отказ в приеме заявлений, постановке на учет;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информирование получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа;
- зачисление ребенка в Учреждение / отказ в зачислении в Учреждение.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений – день обращения.

Постановка на учет – в течение десяти рабочих дней с даты обращения заявителя и подачи заявления (обращение заявителя через ЕИР, МФЦ и Учреждение).

Зачисления - в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями) ребенка (детей).

2.6.1. Прием заявлений в Учреждения для граждан, проживающих на территории Междуреченского городского округа, за которым постановлением администрации Междуреченского городского округа закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория), начинается не ранее 1 мая и завершается не позднее 31 июля текущего года и осуществляется из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее по тексту родителей (законных представителей) детей, ребенка, воспитанника (ов) в соответствующих падежах):

- имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- проживающих на территории, за которой распорядительным актом органа местного самоуправления ежегодно закреплено Учреждение.

2.6.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в Учреждения начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.6.3. Учреждения, закончившие прием всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 31 июля.

2.7. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение с 1 сентября текущего года, формируется на 1 мая текущего года для предоставления ребенку места с 1 сентября текущего года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в Учреждение.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 мая текущего года), включаются в список детей, которым место в Учреждение необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в Учреждение на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.7.1. Заявитель имеют право в срок до 1 мая текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в Учреждение, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение;
- изменить выбранные ранее Учреждения;

- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса).

Заявитель может внести изменения в заявление через личный кабинет на ЕИР или при личном обращении в Управление образованием, Учреждение.

Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» <http://www.mrech.ru>.

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

2.9.1. Прием заявлений, постановка на учет детей в Учреждения осуществляется в течение всего календарного года.

2.9.2. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления с использованием ЕИР в сети Интернет заявителем либо специалистами Учреждения, либо специалистами МФЦ на основании личного обращения заявителя.

При заполнении интерактивной формы заявления ЕИР формирует список Учреждений, из которых родители (законные представители) детей могут выбрать не более одного Учреждения, расположенного на закрепленной территории: исключение составляют МБДОУ «Детский сад № 7 «Ладушки», МБДОУ «Детский сад № 28 «Вишенка».

2.9.3. Заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.9.4. Документ, удостоверяющий личность ребенка.

2.9.5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.9.6. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение (при наличии).

2.10. Прием (зачисление) детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.10.1. Учреждения могут осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Примерная форма заявления размещается Учреждениями на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

2.10.2. Для приема в Учреждение:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют: оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

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

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

2.10.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Требование предоставления других документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в качестве основания для приема заявлений, постановке на учет и зачисление детей в Учреждение не допускается.

2.12. Запрещается требование предоставления:

- документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, или участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- текст заявления написан неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества, дата и место рождения, адреса мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные

неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

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

2.14.1. На этапе постановки ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- возраст ребенка менее 2-х месяцев и более 7-ми лет;
- непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.3.-2.9.5. Регламента;
- отсутствие согласия заявителя на обработку персональных данных;
- ребенок не проживает на территории, за которой распорядительным актом органа местного самоуправления закреплено Учреждение

2.14.2. На этапе принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- отсутствие документов, указанных пунктах 2.9.3.-2.9.5. Регламента, подтверждающих необходимость внесения изменений;
- отсутствие заявления о внесении изменений.

2.14.3. На этапе комплектования/доукомплектования Учреждения:

- отсутствие свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение, на желаемую дату зачисления ребенка в Учреждение, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- возраст ребенка менее 2-х месяцев и более 7-ми лет;
- несоответствие возраста ребенка минимальному возрасту комплектования ребенка в Учреждении.

2.14.4. На этапе зачисления в Учреждении:

- непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3.-2.9.5. Регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке ребенка на учет);
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- в случае если заявитель не явился в Учреждение с направлением в течение установленного срока;
- в случае неприбытия ребенка в Учреждение после зачисления его в списки группы в срок более чем один месяц без уважительных причин, ребенок считается выбывшим, на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

2.14.5. В случае отсутствия мест в Учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в МКУ УО.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляет должностное лицо, ответственное за информирование, не более 10 минут.

2.18. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день подачи документов.

2.18.2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием ЕИР происходит в автоматическом режиме.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Места оказания муниципальной услуги (залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги) располагаются в помещениях, занимаемых МКУ УО, Учреждениями, МФЦ.

2.19.2. Залы ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов.

2.19.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются письменными столами и стульями.

2.19.4. Информационные стенды, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, содержат:

- образцы запросов;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов, номера телефонов и режим приема ими граждан.

2.20. При оказании муниципальной услуги обеспечиваются условия доступности для инвалидов. Если существующее здание МКУ УО, Учреждений в котором должна быть оказана муниципальная услуга, полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов невозможно (в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, законодательства Кемеровской области о социальной за по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов), МКУ УО, Учреждения обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги (в том числе в полном объеме);
- посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами МКУ УО, Учреждениями при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом не превышает 15 минут.

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

Заявителям предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

МФЦ;

В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет;
при личном обращении заявителя в Учреждение.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ, консультирует заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги. В МФЦ, осуществляется консультирование по приему документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее Портал) в сети Интернет заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- при подаче заявления в электронной форме, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка;
- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- документы направляются в формате PDF, DOC, XLS, JPG. Рекомендуемый формат PDF.
- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае отсутствия причин для отклонения заявления ребенок регистрируется в очереди. Информация о номере очереди предоставляется заявителю в порядке, установленном Регламентом, либо в личном кабинете, либо при непосредственном обращении в МКУ УО или Учреждение.

В случае если в соответствии с действующим законодательством заявление не может быть принято, заявителю в течение десяти рабочих дней с момента размещения заявителем заявления направляется уведомление в электронном виде с указанием причины отклонения заявления.

Заявитель может внести изменения в заявление через личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или при личном обращении в Учреждение, МКУ УО.

После заполнения и отправки заявления и документов родитель (законный представитель) несовершеннолетнего получает уведомление о принятии заявления к рассмотрению с помощью личного кабинета.

Информирование в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по электронным почтам МКУ УО, указанным в п. 1.4.2. настоящего регламента, Учреждений согласно приложению № 1 к Регламенту.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- консультирование специалистами МКУ УО, специалистами Учреждений по вопросам подачи заявления и документов;
- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов на учет для предоставления места ребенку в Учреждение;

- рассмотрение заявления и документов и принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в Учреждение, регистрацию ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Учреждении, формирование "электронной очереди";
- подготовка решения о предоставлении либо направлении мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование льготной очереди детей, нуждающихся в устройстве в Учреждение, и выдача направлений о приеме ребенка в Учреждение (для льготной категории заявителя);
- зачисление ребенка в Учреждение на общих основаниях либо на основании направлений, выданных заявителю детей (для льготной категории);
- обращение заявителя в МКУ УО за решением вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение.

3.2. При обращении за муниципальной услугой, заявитель выбирает очную (личный прием) или заочную форму (электронный вариант) муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов (в бумажном или электронном виде).

3.3. Консультирование специалистами МКУ УО, Учреждений по вопросам подачи заявления и документов.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте обращается в МКУ УО, Учреждение для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Уполномоченным сотрудником осуществляется консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов на учет для предоставления места ребенку в Учреждение.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с пакетом документов, указанных в пункте 2.9.3. - 2.9.5. настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Учреждения, ответственный за регистрацию входящей документации и осуществляющий прием, обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4.4. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов в рамках настоящей административной процедуры уполномоченное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - срок действия документов не истек;
 - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
 - документы представлены в полном объеме;
 - осуществляет сканирование представленных документов (при необходимости);
- вносит сведения из представленных заявителем документов и прикрепляет скан-образы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места ребенку в Учреждение;
- формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов;
- в день обращения заявителя уполномоченное лицо направляет в электронном виде заявление с прикрепленными скан-образами документов в МКУ УО. По окончании приема документов уполномоченное лицо выдает заявителю расписку в предоставлении муниципальной услуги.
- при подаче заявления заявителю предоставляется доступ к электронной очередности (логин и пароль к доступу электронной базе очередности).
- при установлении фактов, указанных в пунктах 2.13., 2.14. раздела II настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления, а при наличии таких оснований - выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Продолжительность административного действия составляет в день обращения Заявителя.

3.4.5. Критерии принятия решений: наличие всех необходимых документов для регистрации заявления и достоверность поданных документов на учет для предоставления места ребенку в Учреждение в соответствии с перечнем. В случае несоответствия требованиям документов заявителю отказывают в приеме заявления и документов.

3.4.6. Результат административной процедуры является:

- регистрация заявления в АИС «ДОУ»;
- отказ в приеме заявления и документов.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение заявления в АИС «ДОУ».

3.5. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения по результатам проверки о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в Учреждение, нуждающегося в предоставлении места в Учреждении в АИС «ДОУ», специально созданном в сети Интернет, формирование "электронной очереди":

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту МКУ УО за предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

3.5.2. Специалист МКУ УО ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и прикрепленные скан-образы документов и принимает решение о постановке на учет для предоставления места ребенку в Учреждение или об отказе в постановке на учет для предоставления места ребенку в Учреждение.

При отсутствии оснований указанных в пунктах 2.13., 2.14. раздела II Регламента специалист МКУ УО ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о постановке на учет ребенка для предоставления места в Учреждение в электронном списке будущих воспитанников и готовит уведомление о постановке на учет ребенка для предоставления места в Учреждение и направляет заявителю в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления (приложение № 3 к Регламенту).

При наличии оснований указанных в пунктах 2.13., 2.14. раздела II Регламента специалист МКУ УО ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение об отказе в постановке на учет ребенка для предоставления места в Учреждение и подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для предоставления места в Учреждение и направляет заявителю в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления (приложению № 4 к Регламенту).

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.5.4. Критерии принятия решения:

возможность постановки на учет ребенка для предоставления места в Учреждение.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления в электронном списке будущих воспитанников Учреждения и уведомление о постановке на учет ребенка для предоставления места в Учреждение;

- уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, ребенка для предоставления места в Учреждение;
- формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в Учреждении.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о постановке ребенка на учет статуса «Зарегистрировано» и подготовка уполномоченным должностным лицом МКУ УО уведомления о постановке на учет ребенка для предоставления места в Учреждение либо присвоение заявлению о постановке ребенка на учет «Отказано в услуге» и уведомления об отказе в постановке на учет ребенка для предоставления места в Учреждение.

3.6. Ведение очередности для зачисления ребенка в Учреждение:

3.6.1. МКУ УО совместно с Учреждениями через АИС «ДОУ» формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждениях в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется по состоянию на 1 мая текущего года. После 1 мая в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного, первоочередного приема в Учреждение. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 мая текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в Учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.6.2. Срок настоящей административной процедуры - ведение очередности осуществляется ежедневно.

3.6.3. Результат настоящей административной процедуры - поддержание электронной очередности детей, стоящих на учете для зачисления в Учреждение, в актуальном состоянии.

3.7. Формирование льготной очереди детей, нуждающихся в устройстве в Учреждение, и выдача направлений о приеме ребенка в Учреждение (для льготной категории родителей (законных представителей):

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления уполномоченным лицом документов Заявителя относящегося к льготной категории (приложение 5 к Регламенту).

3.7.2. Заявление на определение ребенка в Учреждение для льготной категории граждан на новый учебный год подается в МКУ УО в срок с 1 апреля по 30 апреля ежегодно.

3.7.3. Регистрация детей льготной категории населения на новый учебный год производится в срок с 15 мая до 31 мая ежегодно в МКУ УО в специальном регистрационном журнале, листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в

Учреждение, предоставляет в МКУ УО документы, подтверждающие это право (подлинник и копию) (пункт 3.7.7. Регламента).

3.7.4. Во внеочередном порядке места в Учреждение предоставляются:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, согласно Закону РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
- детям прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").
- иным категориям детей, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3.7.5. Основанием для внеочередного предоставления мест в Учреждение является удостоверение установленного образца.

3.7.6. В первоочередном порядке места в Учреждение предоставляются:

- детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- детям сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- детям сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

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

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

- детям сотрудников, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- детям сотрудников, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной

противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.7.7. Основанием для первоочередного предоставления мест в Учреждение являются следующие документы (в зависимости от категории граждан):

- сотрудникам полиции - удостоверение установленного образца;
- детям-инвалидам - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца);
- родителям (законным представителям), которые являются инвалидами, - справка МСЭ установленного образца;
- родителям (законным представителям) или одному из родителей (законных представителей), которые находятся на военной службе, - справка из воинской части;
- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации – удостоверение установленного образца;

3.7.8. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

3.7.9. Первоочередное право по зачислению детей в Учреждение действует на момент комплектования Учреждения.

3.7.10. В случае отсутствия свободного места в Учреждении, указанном в заявлении, предлагается место в ином Учреждении, в соответствии с постановлением администрации Междуреченского городского округа о территориальной принадлежности.

3.7.11. В случае изменения условий, учитываемых при предоставлении льготы на предоставление места в Учреждение, родитель (законный представитель) ребенка в течение 5 рабочих дней со дня изменения условий обязан заявить об этом по месту получения направления в МКУ УО или уведомить администрацию Учреждения.

3.7.12. При утрате (возникновении) у родителей (законных представителей) права на льготу (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом МКУ УО дети

переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.7.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме детей в группы оздоровительной направленности на основании путевки противотуберкулезного диспансера (при приеме детей в Учреждение и (или) группы с туберкулезной интоксикацией).

При приеме детей в Учреждение и (или) группы компенсирующего вида (для детей слабовидящих, с амблиопией, косоглазием) на основании направления офтальмолога

3.7.14. Административная процедура завершается предоставлением Заявителю направления по форме (приложении 6 к Регламенту) для зачисления в Учреждение и производится с 1 по 30 июня ежегодно в соответствии с Журналом регистрации заявлений и графиком выдачи направлений.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Получить доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подать заявление, посмотреть ход исполнения муниципальной услуги, получить результат можно через портал АИС или Портал.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей идентификации и предоставления услуги, заявителю необходимо войти на АИС: www.ruobr.ru; <http://www.kuz-obr.ru> с помощью учетной записи полученной после процедуры регистрации, либо с использованием учетной записи «Единой системы идентификации и аутентификации» — ЕСИА, являющейся подсистемой Единого портала (www.gosuslugi.ru).

Для подачи заявления через портал АИС или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель выполняет следующие действия:

заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

подтверждает согласие на обработку персональных данных;

отправляет заполненное заявление;

получает в «Личном кабинете» на портале АИС или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и по электронной почте (указанной в ЕСИА) уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе идентификационный номер и дата подачи заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде (при предоставлении адреса электронной почты или номера телефона во время регистрации в ЕСИА), в письменном виде в Учреждении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на получение муниципальной услуги ответственному специалисту.

3.8.3. Специалист, ответственный за регистрацию электронного заявления, принимает заявление и сканированные копии документы через портал АИС

«ДОУ», проверяет правильность заполнения электронного заявления, наличие документов, необходимых для предоставления услуги.

3.8.4. Результатом административной процедуры являются внесение сведений о постановке ребенка Заявителя на соответствующий учет для зачисления ребенка в Учреждение.

3.9. Зачисление детей в Учреждение, претендующих на устройство в Учреждение на общих основаниях и на основании направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории):

3.9.1. Началом настоящей Административной процедуры является наступление очереди для зачисления ребенка в Учреждение, выдача направлений МКУ УО и подача заявителем в Учреждение документов, необходимых для зачисления, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.9.2. Количество групп в Учреждении и их наполняемость регулируется действующим законодательством и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, исходя из предельной наполняемости. Предельная наполняемость в группах определяется в соответствии с СанПин.

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

3.9.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

3.9.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 7 к Регламенту) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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».

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.9.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.9.7. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка.

3.9.8. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

3.9.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.9.6.-3.9.8. Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

3.9.12. После приема документов, указанных в пунктах 3.9.6.-3.9.8. Регламента, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с заявителем ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю.

3.9.13. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Должностное лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.9.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.9.14. В случае неприбытия ребенка в Учреждение в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется, и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

3.9.15. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет;
- заявление о постановке на очередь в Учреждение зарегистрировано более чем в одном Учреждении.

3.9.16. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение.

3.10. Обращение заявителя в МКУ УО за решением вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение.

3.10.1. Началом настоящей Административной процедуры является письменное или устное обращение заявителя в МКУ УО об устройстве ребенка в другое Учреждение. Заявление составляется в свободной форме с обязательным указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя ребенка;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка;
- адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефона (при наличии);
- адреса электронной почты (при наличии);
- способов получения информации.

3.10.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием и регистрацию обращения об устройстве ребенка в другое Учреждение.

Уполномоченное лицо:

- с учетом пожеланий заявителя осуществляет подбор Учреждения с наличием свободных мест;
- принимает меры по зачислению ребенку в Учреждение на территории Междуреченского городского округа.

3.10.3. Результатом Административной процедуры являются:

- информация об Учреждениях, в которых имеются свободные места;
- информация об отсутствии свободных мест в Учреждениях.

3.10.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления об устройстве ребенка в другое Учреждение.

3.11. Обращение при возникновении спорных ситуаций заявителя ребенка в отдел дошкольного образования Управления образованием по адресу: город Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 36 «а», кабинет №16 в приемные дни:

- четверг с 14.00 до 17.00;

или по телефону (38475) 6-08-01, 2-86-43, а также через Интернет-приемную начальника МКУ УО или электронную почту.

3.12. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 8 к Регламенту.

3.13. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Взаимодействие осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и МКУ УО.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.14.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в принятом в результате предоставления муниципальной услуги приказа о зачислении ребенка в учреждение (далее - техническая ошибка) является получение администрацией учреждения об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.14.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Учреждение одним из способов, указанных в настоящем Регламенте для получения муниципальной услуги.

3.14.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом учреждения или организации, ответственными за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.14.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в принятом в результате предоставления муниципальной услуги документе (приказе о зачислении ребенка в учреждение) (далее - приказ) и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

3.14.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.14.4 настоящего Регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в принятом приказе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.14.4 настоящего Регламента, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, издает приказ об исправлении технической ошибки.

3.14.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.14.4 настоящего Регламента, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в принятом в результате предоставления муниципальной услуги приказе.

3.14.8. В течение одного рабочего дня со дня принятия документов в соответствии с пунктами 3.14.6-3.14.7 настоящего Регламента должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

3.14.9. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в принятом в результате предоставления муниципальной услуги приказе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в принятом в результате предоставления муниципальной услуги приказе - приказ Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, об исправлении технической ошибки;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в принятом в результате предоставления муниципальной услуги приказе - уведомление об отсутствии технической ошибки в принятом в результате предоставления муниципальной услуги приказе.

3.15. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения Учреждением Регламента осуществляет МКУ УО.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению МКУ УО.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению Управления образованием, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление

муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образованием, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления образованием, Учреждений

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения Регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю Учреждения;
- в вышестоящую инстанцию (МКУ УО).

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

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

- нарушение срока приема заявления о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требование Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требование с Заявителя при предоставлении услуги платы;
- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя в письменной форме, личное (устное) обращение Заявителя или в форме электронного документа по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов МКУ УО, администрации Междуреченского городского округа.

5.6. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/>

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.kuz-obr.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.4. настоящего Регламента.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.9. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является не соответствие жалобы требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1). Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2). Отказ в удовлетворении жалобы.

5.10.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.11. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.12. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.13.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.13.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Регламента, обязаны по запросу Заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.14. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление образованием, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждением, Управлением образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Управления образованием, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обратиться в Департамент образования и науки Кемеровской области по адресу: 650064, город Кемерово, Советский проспект 58 или по адресу электронной почты: geser@info.kem.ru или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления образованием, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на стендах в здании МКУ УО, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Управления образованием при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.17. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по обращению решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством РФ порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень муниципальных образовательных организаций,
реализующие образовательную программу дошкольного образования

	Наименование образовательной организации по уставу	Юридический адрес/фактический адрес	Телефон и адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети Интернет
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 "Теремок"	652870, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, проспект 50 лет Комсомола, дом 3	8-384-75-2-32-90 madoy.teremok@mail.ru	теремок.унисад.рф
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Малышок»	652875, Кемеровская область-Кузбасс, город Междуреченск, улица Широкий лог, дом 4	8-384-75-6-48-80 dou.2@mail.ru	малышок.унисад.рф
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Радуга»	652877, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, улица Кузнецкая, 36	8-384-75-2-43-90 douraduga.3@yandex.ru	радуга.унисад.рф
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6 «Ромашка»	652873, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, улица Пушкина, дом 49	8-384-75-3-93-20 8-384-75-5-40-60 romashka-mdou6@mail.ru	ромашка.унисад.рф
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Ладушки»	652878, Кемеровская область-Кузбасс, город Междуреченск, улица Космонавтов, 6	8-384-75-2-14-13 ladushky7@gmail.com	dou7m.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Одуванчик»	652895, Кемеровская область-Кузбасс, город Междуреченск, поселок Майзас, улица Майзасская, 36 б.	тел.8- 913-138-46-37 8-951-593-07-46 dou8odu@gmail.com	dou8m.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Золотой ключик»	652884, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, улица Интернациональная, дом 13а	8-384-75-3-99-41 ds9goldenkey@mail.ru	золотойключик.унисад.рф
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Чайка»	652877, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, улица Юности, дом 7	8-384-75-2-52-61 mdou10chaika@mail.ru	чайка.унисад.рф
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Солнышко»	652878, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, улица Весенняя, дом 6	8-384-75-2-23-74 ds13soln@yandex.ru	солнышко.унисад.рф
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Ласточка»	652878, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, проспект 50 лет Комсомола, дом 38	8-384-75-2-24-00 lasto4ka@rikt.ru	dou15.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №	652870, Кемеровская область – Кузбасс, Город Междуреченск,	8-384-75-2-07-17 8-384-75-2-40-88 mbdou16kolokolchik@mail.	колокольчик.унисад.рф

	16 «Колокольчик»	улица Юдина, дом 5-А	ru	
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 «Ручеёк»	652870, Кемеровская область-Кузбасс, город Междуреченск, проспект Строителей, дом 51А	8-384-75-2-03-61 detsad17@mail.ru	ручeёк.унисад.рф
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Незабудка»	652882, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, улица Лазо, дом 44	8-384-75-2-02-02 dou18@list.ru	незабудка.унисад.рф
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 21 «Гнёздышко»	652870, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, проспект 50 лет Комсомола, дом 5-А	8-384-75-2-42-71 gnezdishko21@mail.ru	гнёздышко.унисад.рф
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников № 22 «Малыш».	652884, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, проспект Строителей, 5	8-384-75-2-23-02 DSmalisch22@yandex.ru	малыш.унисад.рф
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Голубок»	652873, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, улица Горького, дом 51-А	8-384-75-3-39-88 dou-23@yandex.ru	голубок.унисад.рф
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Светлячок»	652870, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, проспект Строителей, дом 13	8-384-75-2-70-95 8-384-75-2-14-66 detsad_24@list.ru	светлячок.унисад.рф
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Родничок»	652877, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, улица Юности, дом 9	8-384-75-2-08-05 rodnichok_25.mail.ru	родничок.унисад.рф
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 26 «Журавушка»	652877, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, улица Кузнецкая, дом 23	8-384-75-2-13-01 guravushka26@mail.ru	журавушка.унисад.рф
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 27 «Росинка»	652877, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, проспект Строителей, дом 20-Б	8-384-75-2-49-81 8-384-75-2-50-11 k.rasinka27@mail.ru	dou27m.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28 «Вишенка»	652877, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, улица Кузнецкая, дом 13	8-384-75-2-31-45 8-384-75-2-28-82 28vishenka@mail.ru	вишенка.унисад.рф
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Чебурашка»	652874, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, улица Гагарина, дом 1	8-384-75-3-30-65 MDOY30@mail.ru	чебурашка.унисад.рф
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 33 "Зайчик"	652884, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, проспект Строителей, дом 7	8-384-75-2-87-20 8-384-75-2-33-52 mr.detsad33@gmail.ru	зайчик.унисад.рф
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	652882, Кемеровская область – Кузбасс, город	8-384-75-2-02-16 shapochka@rikt.ru	ds34.m-sk.ru

	учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка»	Междуреченск, улица Кузнецкая, дом 49		
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 35 «Лесная сказка»	652880, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, проспект 50 лет Комсомола, дом 59	8-384-75-4-06-36 r.sad35@mail.ru	леснаясказка.унисад.рф
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка»	652880, Кемеровская область-Кузбасс, город Междуреченск, проспект 50 лет Комсомола, дом 58а	8-384-75-2-25-64 8-384-75-2-12-47 ylibka.36@yandex.ru	улыбка,унисад.рф
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Искорка»	652888, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, улица Дзержинского, дом 24	8-384-75-3-94-64 ISKORKA-37@mail.ru	искорка.унисад.рф
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38 «Черёмушки»	652888, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, улица Октябрьская, 4.	8-384-75-5-32-55 cheremushki38@mail.ru	черёмушки.унисад.рф
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 39 «Гусельки»	652880, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, проспект 50 лет Комсомола, дом 54	8-384-75-2-06-38 guselki39@mail.ru	гусельки.унисад.рф
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40 «Калинка»	652888, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, улица Пушкина, дом 29-а	8-384-75-3-30-53 8-384-75-3-02-53 mbdoukalinka40@mail.ru	калинка.унисад.рф
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 41 «Уголёк»	652888, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, улица Октябрьская, дом 18	8-384-75-3-09-45 ds41@rikt.ru	ds41.m-sk.ru
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Тюльпанчик»	652888, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, улица Лукиянова, дом 25	8-384-75-3-21-66 8-384-75-3-94-77 tulpanchik..43@yandex.ru	тюльпанчик.унисад.рф
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 44 «Соловушка»	652873, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, проспект Шахтеров, 59	8-384-75-5-14-10 8-384-75-3-10-74, 8-384-75-3-11-31 dou44s@mail.ru	доу44междуреченск.рф
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 45 «Добрая фея»	652873, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, улица Брянская, дом 16	8-384-75-3-91-45 8-384-75-3-37-87 ronjina_na@mail.ru	добраяфея.унисад.рф
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 46 «Золотой петушок»	652880, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, улица Кузнецкая, дом 65	8-384-75-2-00-94 dou.46@mail.ru	золотойпетушок.унисад.рф
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 53 "Гномик"	652873, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, улица Пушкина, дом 61	8-384-75-3-15-12 gnomik.53@yandex.ru	гномик.унисад.рф
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 54 "Веснушки"	652888, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, улица Октябрьская, 17	8-384-75-5-10-70 8-384-75-3-98-83 dou54@list.ru	веснушки.унисад.рф

38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 «Золотая рыбка»	652884, Кемеровская область – Кузбасс, город Междуреченск, проспект Строителей, дом 17	8-384-75-2-27-69 goldfish55@rikt.ru	dou55.m-sk.ru
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 58 «Алёнушка»	652873, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, улица Пушкина, 71	8-384-75-5-19-89 alenuшка.dou58a@mail.ru	алёнушка.унисад.рф
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Болотная, 16	8-923-479- 82-32 shkola15@list.ru	http://school15m-sk.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма электронного заявления

Информация о заявителе

1. Согласие на предоставление персональных данных
2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):

Фамилия

Имя

Отчество

Адрес проживания

Электронная почта

Контактный телефон

Количество детей в семье

Паспорт

№ СНИЛС

Информация о ребенке

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Пол

Комментарий заявителя

Дополнительно

Предпочтительное время работы группы

Направленность группы

Предпочтительная специфика группы

Документы

Скан свидетельства о рождении.

Скан свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление
о постановке на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение,
реализующее образовательную программу дошкольного образования**

Ваше заявление о постановке на учет для определения ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования рассмотрено.

Сообщаем, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Поставлен на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Для решения вопроса о зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования необходимо обратиться в МБДОУ № _____ с «01» мая 20_____ г. по «31» июля 20_____ г.

_____ 20_____ года
Дата

Подпись ответственного лица

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление
Об отказе в постановке на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования**

Ваше заявление о постановке на учет для определения ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования рассмотрено.

Сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления о постановке на учет для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Причины отказа:

_____ 20 _____ года
Дата

Подпись ответственного лица

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления для предоставления места в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования
(для льготной категории семей)

Начальнику МКУ УО

Ф.И.О.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:
г. Междуреченск

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон _____

Адрес по прописке:

Заявление.

Прошу Вас предоставить место в МБДОУ «Детский сад № _____ моему ребенку

(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (число, месяц, год рождения)

Отец:

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (место работы, рабочий телефон)

Мать:

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (место работы, рабочий телефон)

В соответствии _____
(наименование льготы)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и (или) персональных данных несовершеннолетнего ребенка. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ «___» _____ 20__ г.

_____ ФИО заявителя подпись заявителя

Дата: _____

Подпись _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Направление № _____

Для зачисления в МБДОУ № _____

Направляется

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (Ф.И.О.) _____

Место работы _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Место работы _____

Законный представитель (Ф.И.О.) _____

Домашний адрес _____

Особые отметки _____

Дата выдачи «__» _____ 20 __ г.

Направление действительно в течение 10 календарных дней

Заместитель начальника МКУ УО

_____ / _____ /

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления на прием на обучение в Учреждение

Форма заявления на прием на обучение в Учреждение

Заведующему МБДОУ «_____»

Рег.№ заявления _____

Дата _____

от _____ Ф.И.О.

(ФИО родителя (законного представителя)
воспитанника)

Адрес фактического проживания: _____

тел дом.: _____

тел сот.: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата, место рождения _____
(число, месяц, год)

Адрес места жительства ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать _____

Ф.И.О. матери, адрес места жительства, контактный телефон

Отец _____

Ф.И.О. отца, адрес места жительства, контактный телефон

Законный

представитель _____

(Ф.И.О. законного представителя, адрес места жительства, контактный телефон)

в МБДОУ « _____ » с « ____ » _____ 20 __ года.

Прошу организовать для моего ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

обучение по образовательным программам дошкольного образования на _____ языке как родном языке.

С уставом МБДОУ « _____ », лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

_____ / _____ / _____ 20 __ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ / _____ 20 __ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ / _____ 20 __ г.

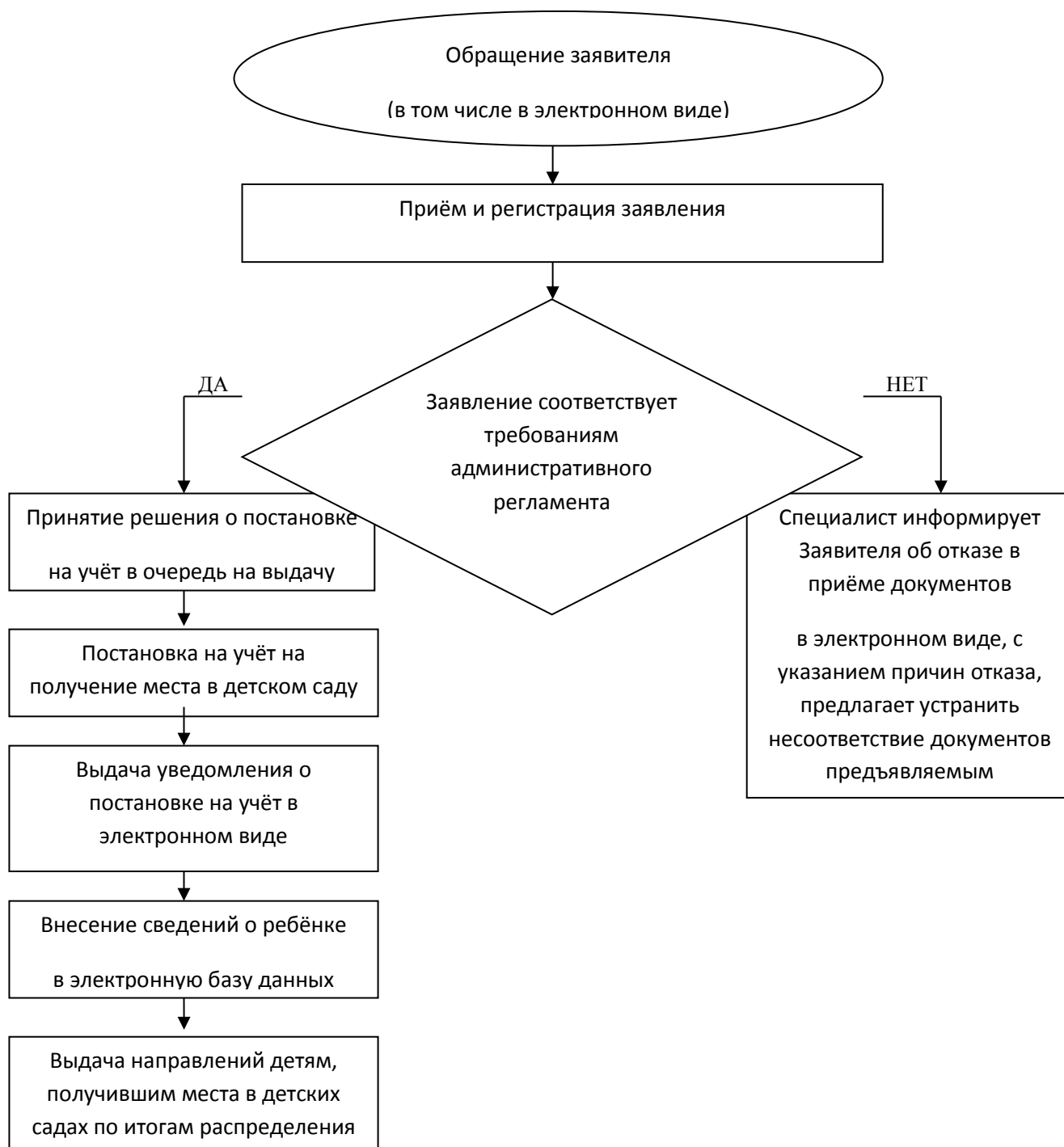
(подпись) (расшифровка подписи)

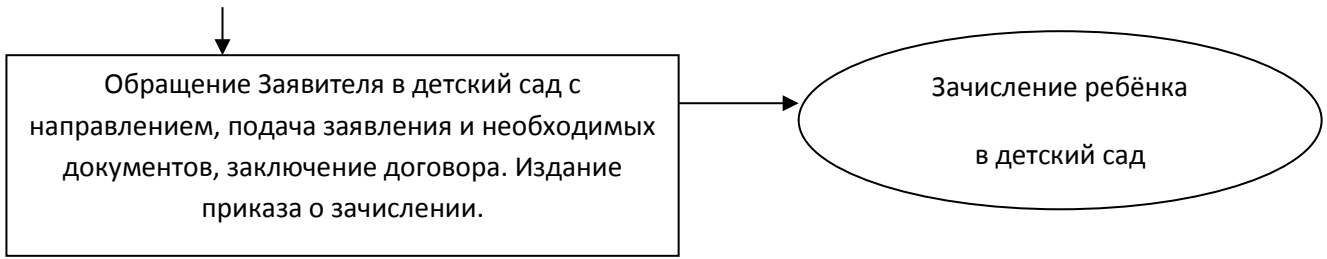
_____ / _____ / _____ 20 __ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги по приёму заявлений, постановке на учёт
и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**





Начальник МКУ УО

С.Н. Ненилин