



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**  
**МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.2022 № 623 - П

г. Мариинск

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального образования Мариинский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса и постановлением администрации Мариинского муниципального округа от 15.12.2021 № 178-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мариинского муниципального округа»:

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

2. Управлению образования администрации Мариинского муниципального округа (Скутина О.А.) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3. Отделу документационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Зачиняева Н.А.) обнародовать настоящее постановление на стендах, размещенных в зданиях администрации Мариинского муниципального округа и территориальных управлений администрации Мариинского муниципального округа.

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Новиков С.В.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мариинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального округа по социальным вопросам Малетину Г.А.

Глава Мариинского  
муниципального округа

А.А. Кривцов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»**

### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципальными образовательными организациями Мариинского муниципального округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет, но не позже достижения ими возраста 8 лет, проживающие на территории Мариинского муниципального округа (далее - заявители).

Заявителями могут выступать, кроме родителей (законных представителей) детей, опекуны или иные законные представители ребёнка, реализующие в его интересах право на образование.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- специалистом управления образования администрации Мариинского муниципального округа (далее - управление образования). Место нахождения: 652150, Кемеровская область - Кузбасс, город Мариинск, улица Ленина, 17. Телефоны для получения информации о муниципальной услуге: 8(38443) 5-02-68, 8(38443) 5-02-63;

- работником дошкольной организации при непосредственном обращении заявителя в дошкольную организацию или посредством телефонной связи, в том

числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт дошкольной организации). Места нахождения согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области-Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении управления образования, дошкольной организации информационных материалов (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 административного регламента.

Место нахождения: 652150, Кемеровская область - Кузбасс, город Мариинск, улица 50 лет Октября, 73А. Телефон для получения информации о муниципальной услуге: 8 (38443) 5-01-55.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах дошкольной организации, адресе электронной почты дошкольной организации размещена на официальном сайте дошкольной организации, согласно приложению № 1 к административному регламенту, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на портале автоматизированной информационной системы АИС «ДОУ» <https://dou.ruobr.ru> (далее - портал АИС).

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется дошкольной организацией.

Управление образования участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдача направлений в дошкольную организацию.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема и обработки заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление о зачислении в дошкольную организацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением образования, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в дошкольную организацию;
- отказ в зачислении ребенка в дошкольную организацию.

В приеме в дошкольную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. При наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе ребенок зачисляется в дошкольную организацию в сроки, указанные заявителем в заявлении о постановке на учет в дошкольную организацию.

При отсутствии свободных мест в дошкольной организации ребенок ставится на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней со дня регистрации письменного заявления. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в дошкольной организации на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) обращаются с

заявлением (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, далее - заявление) в дошкольную организацию.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий;
- для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования также может быть направлено в дошкольную организацию почтовым отправлением или в форме электронного документа, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ.

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.2.1. При личном обращении, заявитель обязан самостоятельно предоставить:

2.6.2.1.1. Заявление родителей (законных представителей) согласно приложению № 2 административного регламента.

К заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования заявитель вправе представить следующие документы:

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

2.6.2.1.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.6.2.1.4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.2.1.5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.2.1.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.2.1.7. Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (копия и оригинал для сверки) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.6.2.1.8. Согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Дошкольные образовательные учреждения» (АИС «ДОУ») согласно приложению № 3 административного регламента.

2.6.2.1.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

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

2.6.2.2.1. Заявление родителей (законных представителей) согласно приложению № 2 административного регламента.

2.6.2.2.2. Согласие на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ» согласно приложению № 3 административного регламента.

2.6.2.2.3. Копию (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего родство.

2.6.2.2.4. Копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя.

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

2.6.2.2.6. Копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольной организации.

2.7. Дошкольная организация не вправе требовать от заявителя:



- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которые ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а именно создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- неполный перечень документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя; наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

- заявление не подписано заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный перечень документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие в дошкольной организации свободных мест;

- письменный отказ заявителя от услуги;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольной организации;

- зачисления ребенка в другую дошкольную организацию.

В случае отказа, дошкольная организация направляет заявителю мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе согласно приложению №

4 административного регламента. Направление уведомления об отказе осуществляется посредством электронной почты, по почтовому адресу и/или с использованием ЕПГУ, РПГУ (способом указанным заявителем).

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявление, представленное заявителем через МФЦ в электронной форме на АИС «ДОУ», регистрируется в установленном порядке дошкольной организацией в день поступления от МФЦ.

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

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

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

При расположении помещения дошкольной организации на верхнем этаже работники дошкольной организации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию дошкольной организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники дошкольной организации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание дошкольной организации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив работника, осуществляющего прием;

- работник дошкольной организации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги работник дошкольной организации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники дошкольной организации предпринимают следующие действия:

- работник дошкольной организации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- работник дошкольной организации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги работник дошкольной организации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники дошкольной организации предпринимают следующие действия:

- работник дошкольной организации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- работник дошкольной организации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работником дошкольной организации осуществляется при личном обращении заявителя:

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

Продолжительность взаимодействия заявителя с работником не может превышать 15 минут.

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

Дошкольная организация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется дошкольной организацией.

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.2.1 административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов.

Дошкольная организация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной им административным регламентом) (далее -заявление). Обращение заявителя в дошкольную организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в дошкольную организацию для подачи заявления и документов;
- формирование заявления;
- прием и регистрация дошкольной организацией заявления и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) дошкольной организации, руководителя дошкольной организации либо работника дошкольной организации.

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

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.2.1 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям.

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

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.2.1 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поданные заявителем, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.



2.17.5. Решение о постановке ребенка на соответствующий учёт для предоставления места в дошкольную организацию выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о постановке ребенка на соответствующий учёт для предоставления места в дошкольную организацию, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги (постановка ребенка на соответствующий учёт для предоставления места в дошкольную организацию) направляется дошкольной организацией в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в дошкольную организацию (при поступлении уведомления от дошкольной организации о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в заявлении, направленном в дошкольную организацию, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в дошкольную организацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы дошкольной организации либо уполномоченного работника дошкольной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в дошкольной организации графика приема заявителей.

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

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

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

- прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- зачисление в дошкольную организацию.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в дошкольную организацию

работник дошкольной организации, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

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

В ходе приема документов от заявителя работник, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяет, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- приложены документы, указанные в пункте 2.6.2.1 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Работник дошкольной организации проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.8 и 2.9 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете в управление образования, как ребенок, нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации.

После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

На официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный мотивированный отказ.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в дошкольную организацию посредством почтовой связи работник дошкольной организации, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственный работник образовательной организации регистрирует поступившее заявление в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете в управление образования, как ребенок, нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации.

После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством почтовой связи направляется письменный мотивированный отказ в приеме документов в дошкольной организации.

Результатом административной процедуры является прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления о приеме на обучение по образовательным программам в дошкольную организацию.

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

Работник, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления о приеме на обучение в дошкольную организацию и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) дошкольной организации;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления о приеме на обучение в дошкольную организацию и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ, либо об отказе в приеме документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме на

обучение в дошкольную организацию и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о приеме на обучение в дошкольную организацию и копий документов для приема на обучение в дошкольную организацию.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о приеме на обучение в дошкольную организацию и копий документов для приема на обучение в дошкольную организацию.

3.1.2. Зачисление ребенка в дошкольную организацию либо отказ в предоставлении услуги.

Основаниями для начала административной процедуры являются наличие заявления, зарегистрированного в электронной базе данных АИС «ДОУ», и наличие в дошкольной организации свободного места для зачисления ребенка.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления в дошкольной организации свободного места должностное лицо или ответственный работник дошкольной организации:

- по контактному телефону, указанному в заявлении информирует заявителя, ребенок которого первым стоит в очереди о появлении свободного места для зачисления его ребенка в дошкольную организацию;

- по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении, направляет заявителю уведомление о появлении свободного места для зачисления его ребенка в дошкольную организацию;

- предлагает заявителю представить заявление о зачислении в дошкольную организацию и оригиналы необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.2.1 административного регламента.

Заявление о приеме в дошкольную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются заведующей или работником, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольной организации.

Дети заявителя, который не представил необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2.1 административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации. Место в дошкольной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В течение 5 (пяти) дней с даты представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2.1 административного регламента, должностное лицо дошкольной организации готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольной организацией и заявителем (далее - договор), устно и письменно приглашает заявителя для его подписания.

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

договора.

В уведомлении указывается на то, что в случае не подписания в установленный срок договора и несообщения в дошкольную организацию об уважительных причинах его не подписания в предоставлении услуги отказывается.

В течение 3 рабочих дней после заключения договора с дошкольной организацией должностное лицо дошкольной организации издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию и информирует заявителя устно и письменно об изданном приказе по телефону, почтовому и (или) электронному адресу, указанному в заявлении.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации.

Критерием для принятия решения о зачислении ребенка является наличие в дошкольной организации свободного места и отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента.

Результат административной процедуры: зачисление в дошкольную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.9 административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в дошкольную организацию заявления по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа:

- результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо дошкольной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо дошкольной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо дошкольной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или)

ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в соответствии с приложением 5.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами дошкольной организации учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель дошкольной организации.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и работниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем управления

образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность специалистов управления образования и должностных лиц дошкольных организаций за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалисты и должностные лица, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты и должностные лица, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

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

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

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

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

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



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) дошкольных организаций, управления образования, МФЦ, а также их должностных лиц и работников.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) дошкольной организации, управления образования, МФЦ и (или) их должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) дошкольной организации, управления образования, МФЦ и (или) их должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

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

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, управления образования, дошкольной организации и (или) их должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ дошкольной организации, должностного лица дошкольной организации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалистов управления образования, должностных лиц дошкольной организации при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Мариинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного работника подается заведующему дошкольной организации.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заведующего дошкольной организации подается заместителю главы Мариинского муниципального округа по социальным вопросам (далее - заместитель главы).

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается главе Мариинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 административного регламента, направляются разъяснения о причинах принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, устанавливаются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте дошкольной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно работниками дошкольной организации при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между дошкольной организацией, управлением образования и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории Мариинского муниципального округа, в которой проживает заявитель.

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

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

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

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет документы на предмет:

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, и необходимые документы;

- специалист МФЦ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.8 и 2.9 административного регламента;

- делает сканы представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в электронную форму заявления (запроса) через автоматизированную информационную систему (АИС «ДОУ»);

- прикрепляет к запросу в электронном виде электронные образцы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

**Перечень муниципальных образовательных организаций,  
реализующих образовательные программы дошкольного  
образования**

№	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1.	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 12»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Молодежная, 9	8-384-43-5-76-21	<a href="http://school12new.it-school.pw">http://school12new.it-school.pw</a>	<a href="mailto:school1238@yandex.ru">school1238@yandex.ru</a>
2.	МКОУ «Лебяжинская основная общеобразовательная школа»	652197 Кемеровская область, Мариинский округ, п. Лебяжий, ул. Школьная, 7	8-384-43-34-3-55	<a href="http://leb2014.ru">http://leb2014.ru</a>	<a href="mailto:lebyazhiy11@yandex.ru">lebyazhiy11@yandex.ru</a>
3.	МБОУ «Тюменевская основная общеобразовательная школа»	652140 Кемеровская область, Мариинский округ, с. Тюменево, ул. Радищева, 23	8-384-43-32-1-55	<a href="http://tyumenevo2013.ucoz.com/">http://tyumenevo2013.ucoz.com/</a>	<a href="mailto:tyumenevo@mail.ru">tyumenevo@mail.ru</a>
4.	МКОУ «Малопесчанская основная общеобразовательная школа»	652165 Кемеровская область, Мариинский округ, с. Малопесчанка, ул. Трактовая, 66	8-384-43-36-1-85	<a href="http://malpes.ucoz.ru/">http://malpes.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:malpes@mail.ru">malpes@mail.ru</a>
5.	МКОУ «Пихтовская основная общеобразовательная школа»	652198 Кемеровская область, Мариинский округ, п. Пихтовка, ул. Лесная, 23	8-384-43-57-0-88	<a href="http://sites.google.com/site/mkoupihtovskayaoooh">http://sites.google.com/site/mkoupihtovskayaoooh</a>	<a href="mailto:pihtovka.72@mail.ru">pihtovka.72@mail.ru</a>
6.	МБДОУ «Детский сад № 1 «Одуванчик»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Южная, 16,	8-384-43-5-29-11	<a href="http://1sad.myl.ru/">http://1sad.myl.ru/</a>	<a href="mailto:ds1-mar@mail.ru">ds1-mar@mail.ru</a>
7.	МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, Ул. Ленина, 52,	8-384-43-5-22-44	<a href="http://www.skazka-ds2.narod.ru">www.skazka-ds2.narod.ru</a>	<a href="mailto:skazka.detsk@yandex.ru">skazka.detsk@yandex.ru</a>



	художественно-эстетическому направлению развития воспитанников № 2 «Сказка»				
8.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3 «Малыш»	652153, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Енисейская, 1,	8-384-43-5-42-37	<a href="http://malish-dou.jimdo.com">http://malish-dou.jimdo.com</a>	<a href="mailto:dou-kid03@yandex.ru">dou-kid03@yandex.ru</a>
9.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 4 «Ручеек»	652154, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Пальчикова, 1д,	8-384-43-5-84-85	<a href="http://rycheek4.ucoz.ru/">http://rycheek4.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:rycheek4@mail.ru">rycheek4@mail.ru</a>
10.	МБДОУ «Детский сад № 5 «Рябинка»	Ул. Карла Либкнехта, 5, город Мариинск, Кемеровская область, 652150	8-384-43-5-33-43	<a href="http://5sad-rjabinka.jimdo.com/">http://5sad-rjabinka.jimdo.com/</a>	<a href="mailto:5sad-rjabinka@rambler.ru">5sad-rjabinka@rambler.ru</a>
11.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 6 «Родничок»	Ул. Юбилейная, 7, город Мариинск, Кемеровская область, 652152, РФ	8-384-43-5-69-40	<a href="http://www.sad-rodnichok.ucoz.ru">www.sad-rodnichok.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:sad-rodnichok@yandex.ru">sad-rodnichok@yandex.ru</a>
12.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности	ул. Пальчикова, 28, город Мариинск, Кемеровская область, 652150, РФ	8-384-43-5-84-91	<a href="mailto:ds_7_zabava.a2b2.ru">ds_7_zabava.a2b2.ru</a>	<a href="mailto:ds7_zabava@mail.ru">ds7_zabava@mail.ru</a>

	по познавательному - речевому направлению развитию воспитанников № 7 «Забава»				
13.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8 «Василек»	ул. Рабочая, 47, город Мариинск, Кемеровская область, 652150, РФ	8-384-43-5-31-08	<a href="http://vasilek47.a2b2.ru/">http://vasilek47.a2b2.ru/</a>	<a href="mailto:vasilekds8@mail.ru">vasilekds8@mail.ru</a>
14.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 9 «Аленка»	Ул. 40 лет Победы, 16, город Мариинск, Кемеровская область, 652150, РФ	8-384-43-5-24-88	<a href="http://mbdou9alenka.jimdo.com/">http://mbdou9alenka.jimdo.com/</a>	<a href="mailto:mdoudsv9alenka@mail.ru">mdoudsv9alenka@mail.ru</a>
15.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 11 «Золотой ключик»	652153 Кемеровская область, г. Мариинск, пер. Ноградский 3,	8-384-43-5-45-47	<a href="http://dszk11.jimdo.com">http://dszk11.jimdo.com</a>	<a href="mailto:doshkolniki.mr@mail.ru">doshkolniki.mr@mail.ru</a>
16.	МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников № 12 «Счастливый островок»	652150, Российская Федерация, Кемеровская область, город Мариинск, ул. Достоевского, 6 «а»	8-384-43-5-26-65	<a href="http://madou12ostrovok.jimdo.com/">http://madou12ostrovok.jimdo.com/</a>	<a href="mailto:ds12.island@mail.ru">ds12.island@mail.ru</a>
17.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №15 «Журавушка»	Ул. Челюскинцев. 10, город Мариинск, Кемеровская область, 652150, РФ	8-384-43-5-74-28	<a href="http://www.zhuravushka15.narod.ru/">http://www.zhuravushka15.narod.ru/</a>	<a href="mailto:dsv15zhuravushka2011@mail.ru">dsv15zhuravushka2011@mail.ru</a>

18.	МБДОУ «Благовещенский детский сад «Калинка»	Ул. Новая, 18а, с. Благовещенка, Мариинский округ, Кемеровская область, 652164, РФ	8-384-43-31-3-18	<a href="http://kalinka42.myl.ru/">http://kalinka42.myl.ru/</a>	<a href="mailto:ira22051966@mail.ru">ira22051966@mail.ru</a>
19.	МБДОУ «Красноорловский детский сад «Березка»	Село Красные Орлы, улица 60 лет Октября, 1, Мариинский округ, Кемеровская область, 652170, РФ	8-384-43-39-3-85	<a href="http://krberezka.ucoz.ru/">http://krberezka.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:dsberezka@list.ru">dsberezka@list.ru</a>
20.	МБДОУ «Кирсановский детский сад «Чебурашка»	Улица Молодежная, 13а, д. Кирсановка, Мариинский округ, Кемеровская область, 652165	8-384-43-38-1-89	<a href="http://cheburashka-kir.ucoz.ru/">http://cheburashka-kir.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:baturina-zinaida@mail.ru">baturina-zinaida@mail.ru</a>
21.	МБДОУ «Тенгулинский детский сад «Ромашка»	с. Тенгулы, ул.Городская, 27, Мариинский округ, Кемеровская область, 652163, РФ	8-384-43-37-3-55	<a href="http://romachka27.a2b2.ru/">http://romachka27.a2b2.ru/</a>	<a href="mailto:lgromysheva@mail.ru">lgromysheva@mail.ru</a>
22.	МБДОУ «Суловский детский сад комбинированного вида «Елочка»	Улица Стройка, дом №9, село Сулово, Мариинский округ, Кемеровская область, 652190, РФ	8-384-43-33-2-84	<a href="http://suslovo-elochka.narod.ru/">http://suslovo-elochka.narod.ru/</a>	<a href="mailto:suslovo.elochka@yandex.ru">suslovo.elochka@yandex.ru</a>
23.	МБДОУ «Калининский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников «Солнышко»	652161 Кемеровская область, Мариинский округ, п. Калининский, Ул. Юбилейная, д.1,	8-384-43-31-2-34	<a href="http://deti2sad67.wix.com/kalininskiy-solsad">http://deti2sad67.wix.com/kalininskiy-solsad</a>	<a href="mailto:deti_sad67@mail.ru">deti_sad67@mail.ru</a>
24.	МБДОУ «Суловский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития	Ул. Стройка,8 село Сулово, Мариинский округ, Кемеровская область, 652190	8-384-43-33-2-71	<a href="http://sus-berezka.narod.ru/">http://sus-berezka.narod.ru/</a>	<a href="mailto:suslovo.berezka@yandex.ru">suslovo.berezka@yandex.ru</a>

	воспитанников «Березка»				
25.	МАДОУ «2- Пристанский детский сад «Полянка»	652196 Мариинский округ, с. 2-Пристань, ул. Майская, 13	8-384-43- 37-1-99	<a href="http://polyanka-&lt;br/&gt;ds.ucoz.ru/">http://polyanka- ds.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:polyanka-&lt;br/&gt;ds@mail.ru">polyanka- ds@mail.ru</a>

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

**Заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет**

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя)

Родителя

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

дата и место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу Вас поставить на учет и зачислить в муниципальное образовательное учреждение « \_\_\_\_\_ »

(наименование дошкольной образовательной организации)

моего сына (дочь) (сына или дочь моего доверителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

в связи с \_\_\_\_\_

(заключение медицинской комиссии)

Имею следующие льготы на \_\_\_\_\_ поступление ребенка в

(внеочередное или первоочередное)

образовательную организацию: \_\_\_\_\_.

(указать причину, по которой должна быть предоставлена льгота)

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

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

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии),  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далее – «Законный представитель»),  
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребёнка), дата рождения  
\_\_\_\_\_ свидетельство о рождении \_\_\_\_\_,  
выданное \_\_\_\_\_ (кем и когда)  
(далее – «Ребенка»), даю согласие оператору:  
\_\_\_\_\_ (название учреждения),

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_,  
на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «АИС ДОУ»,  
а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных  
данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место работы, должность, контактные данные, Законного представителя Ребенка,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, контактные данные Ребенка,
- данные об очередности, наличии патологий, копии справок на предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о рождении.

Цель обработки: предоставление Ребенку и/или его Законным представителям информации о текущей очередности Ребенка в дошкольных образовательных учреждениях в электронном формате.

ее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения Ребенка в указанном ДОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ДОУ или по достижению 7 летнего возраста.

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

Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Заявление  
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)  
ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_  
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)