

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2017

№ 3462-п

О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 08.05.2015 №114-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в постановление Администрации Беловского городского округа от 08.05.2015 №114-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слово «учреждения» заменить словом «организации».

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент):

1.2.1. В пп. 1.1.1. слова «МКУ «Управление образования города Белово» заменить словами «Управление образования Администрации Беловского городского округа», исключить слова «(детские сады)».

1.2.2. По тексту Административного регламента слова «дошкольные», «дошкольных», «дошкольной», «дошкольную» исключить.

1.2.3. Пп. 1.2.1. изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация».

1.2.4. Пп. 1.3.1. изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления и получения муниципальной услуги можно получить:

- В Управлении образования

Адрес местонахождения: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Юности, 10

График работы:

Понедельник – четверг

с 8-00 до 17-00

Пятница

с 8-00 до 16-00

обеденный перерыв

с 12-00 до 12-48

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(38452)2-28-53, 8(38452)2-44-31

Адрес образовательного портала города Белово:

<http://edubel.ru>

Электронная почта:

education_belovo@mail.ru;

- В образовательных организациях (информация об их местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты указана в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

- В муниципальном автономном учреждении многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои документы» (далее – МФЦ)

Адрес местонахождения: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 39

График работы:

понедельник – пятница

с 9-00 до 20-00

суббота

с 9-00 до 14-00

выходные дни: воскресенье.

Справочные телефоны: 8(38452)4-60-70, 8(38452)4-60-73;

- В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал)».

1.2.5. Абзац второй пп. 1.3.2. после слов «образовательных организациях» дополнить словами «и МФЦ».

1.2.6. Абзац третий пп. 1.3.2., п. 2.12. после слов «образовательных организаций» дополнить словом «, МФЦ».

1.2.7. Абзацы первый, второй пп. 1.3.4. после слов «образовательной организации» дополнить словами «, специалист МФЦ».

1.2.8. В пп. 1.3.4. слово «специалист» заменить словами «должностное лицо», слово «ответственный» заменить словом «ответственное».

1.2.9. В п 2.1. исключить слова «(детский сад)».

1.2.10. П. 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление образования.

За получением муниципальной услуги лица обращаются:

- в Управление образования;
- в образовательные организации согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
- в МФЦ;
- посредством Единого портала;
- через автоматизированную информационную систему, обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет, учет детей, находящихся в очереди, и зачисление детей в образовательную организацию (далее – АИС «ДОУ» (электронная очередь), АИС «ДОУ»).

Управление образования ответственно за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации.

Образовательные организации ответственны за предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет, зачислению детей в образовательные организации.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления о постановке на учет в образовательную организацию и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и передачи документов должностному лицу Управления образования.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Беловского городского Совета народных депутатов».

1.2.11. Исключить пп. 2.3.2.

1.2.12. П. 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, осуществляется круглогодично.

При непосредственном обращении в Управление образования или образовательные организации постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию производится в день обращения.

В случае обращения в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги в части приема заявления и пакета документов, указанных в пп. 2.6.1. настоящего Административного регламента, постановка ребенка на учет производится в течение 5 рабочих дней.

При подаче заявления через Единый портал, АИС «ДОУ» (электронная очередь), почтовым сообщением с уведомлением, постановка на учет ребенка производится в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления или получения почтового отправления.

2.4.2. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест».

1.2.13. П. 2.5. дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от 29.07.2002 №20, с. 3032);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 №31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 №31 (1ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 №7, ст. 776);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (опубликован: «Российская газета» от 07.04.1992);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 №22, ст. 3169);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (опубликован: «Российская газета» от 16.05.2014 №109);

- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 №86-ОЗ «Об образовании» (принят постановлением Совета народных депутатов Кемеровской области от 03.07.2013 №2279, опубликован: «Кузбасс» от 10.07.2013 №119)».

1.2.14. Пп. 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию предоставляются следующие документы:

- личное заявления родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя образовательной организации о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (по форме согласно Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме, допускаются рукописный, печатный и электронный варианты заполнения заявления);

- копию и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- копию и оригинал для сверки свидетельства о рождении ребенка;

- копию и оригинал для сверки документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством;

- согласие на обработку персональных данных в АИС «ДОУ» (согласно Приложения №6 к настоящему Административному регламенту);

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предоставляют копию и оригинал для сверки свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют копию и оригинал для сверки документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и копию и оригинал для сверки документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Образовательная организация может осуществлять прием заявления на постановку на учет в образовательную организацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством Единого портала или АИС «ДОУ».

При подаче заявления данным способом к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

При почтовом отправлении заявитель к заявлению о постановке на учет в образовательную организацию и согласию на обработку персональных данных прилагает копии указанных документов».

1.2.15. Пп. 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, необходимы следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (по форме согласно Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме с учетом обязательных требований к заявлению, установленных приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Допускаются рукописный, печатный и электронный варианты заполнения заявления);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- согласие на обработку персональных данных в информационной системе АИС «ДОУ» (согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту»);

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

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельства о рождении ребенка;

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

- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию;
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

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

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае направления заявления в форме электронного документа или почтовым сообщением, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим регламентом предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации».

1.2.16. П. 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- заявитель не является получателем муниципальной услуги;
- поданы недостоверные (недостаточные) сведения;
- в части зачисления ребенка в образовательную организацию родителю (законному представителю) ребенка может быть отказано при отсутствии свободных мест в образовательной организации».

1.2.17. П. 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления лично – в течение 30 минут.

При направлении заявления почтовым сообщением, посредством Единого портала, АИС «ДОУ», через МФЦ - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления или получения почтового отправления».

1.2.18. Абзацы четвертый, пятый п. 2.12, абзац 4) пп. 2.13.2. после слова «специалиста» дополнить словами «, должностного лица».

1.2.19. Исключить в абзаце 3) пп. 2.13.2. слова «(от 0 до 7 лет)».

1.2.20. Абзац 3) пп. 2.13.2. после слов «к специалисту» дополнить словами «, должностному лицу».

1.2.21. Раздел III изложить следующей редакции:

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, выдача уведомления с регистрационным номером;

2) постановку ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в АИС «ДОУ»);

3) зачисление в ребенка в образовательную организацию.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, выдача уведомления с регистрационным номером.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, при обращении заявителя в Управление образования, образовательные организации.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет в образовательную организацию и комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме, и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются на бумажном носителе.

Должностное лицо Управления образования, руководитель образовательной организации при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что копии всех документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истёк срок действия представленного документа;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Если заявителем представлены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель образовательной организации приступает к предоставлению муниципальной услуги.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сформированное учетное дело и выдача уведомления с регистрационным номером.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, при обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сформированное учетное дело для передачи в Управление образования.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Управление образования по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении образования, второй - с отметкой о приеме в МФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в Управление образования по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования, образовательную организацию заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала, АИС «ДОУ», электронной почты.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале, в АИС «ДОУ», в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством Единого Портала, АИС «ДОУ», электронной почты ответственное лицо:

- проверяет документы на отсутствие в них вредоносного кода, компьютерных вирусов и искажённой информации;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
- присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса);
- распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы;
- проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- если заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, ответственное лицо приступает к предоставлению муниципальной услуги;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, руководитель образовательной организации, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результатом административной процедуры по приёму и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учётное дело и выдача уведомления с регистрационным номером, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.3.4. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования, образовательную организацию почтового отправления с уведомлением, содержащего заявление по форме согласно Приложения № 4 настоящего административного регламента и прилагаемые необходимые документы.

Ответственное лицо при обращении заявителя по почте:

- проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми);
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что тексты заявления и документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет неоднозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа; комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

- при установлении факта несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента ответственное лицо подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

- при установлении факта отсутствия необходимых документов ответственное лицо в течение 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) документов возвращает их заявителю;

- если заявителем представлены все необходимые для представления муниципальной услуги документы, ответственное лицо приступает к предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении почтовым отправлением является сформированное учётное дело и направление уведомления с регистрационным номером, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней.

3.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию при непосредственном обращении в Управление образования, образовательные организации – 1 рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с пакетом документов по почте, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый Портал – 5 рабочих дней.

3.5. Постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в АИС «ДОУ»)

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учётное дело.

Обязательные данные для внесения в АИС «ДОУ» при оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления в образовательную организацию:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию.

Срок выполнения административной процедуры – в день получения должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителем образовательной организации сформированного учетного дела на ребенка.

Результатом административной процедуры по постановке ребёнка на учет для зачисления в образовательную организацию является постановка на учёт в АИС «ДОУ».

3.6. Зачисление ребенка в образовательную организацию

Образовательная организация размещает в информационно-коммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательным программам дошкольного образования. Информация подлежит размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее соответствующих изменений.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя) с заявлением о приеме в образовательную организацию и комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также поступление указанных заявления и комплекта документов в форме электронного документа или почтовым сообщением с уведомлением.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме в соответствии с требованиями п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, предоставляются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Руководитель образовательной организации, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что копии всех документов соответствуют оригиналам,

выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истёк срок действия представленного документа.

При обращении заявителя по почте руководитель образовательной организации:

- проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что тексты заявления и документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа; комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством Единого Портала, АИС «ДОУ», электронной почты руководитель образовательной организации:

- проверяет документы на отсутствие в них вредоносного кода, компьютерных вирусов и искажённой информации;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
- присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса);
- распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы;
- проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае личного обращения и получения от заявителя заявления о зачислении и пакета документов руководитель образовательной организации при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения

вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. При обращении заявителя по почтовой связи, посредством Единого Портала, АИС «ДОУ», электронной почты в случае установления вышеуказанных фактов руководитель образовательной организации готовит и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при условии предоставления документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

После приема заявления и необходимых документов руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление о зачислении в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию (согласно Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту) в день поступления заявления. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

- до момента подписания договора об образовании обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах в день непосредственного

обращения родителей (законных представителей), при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательной организации.

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

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

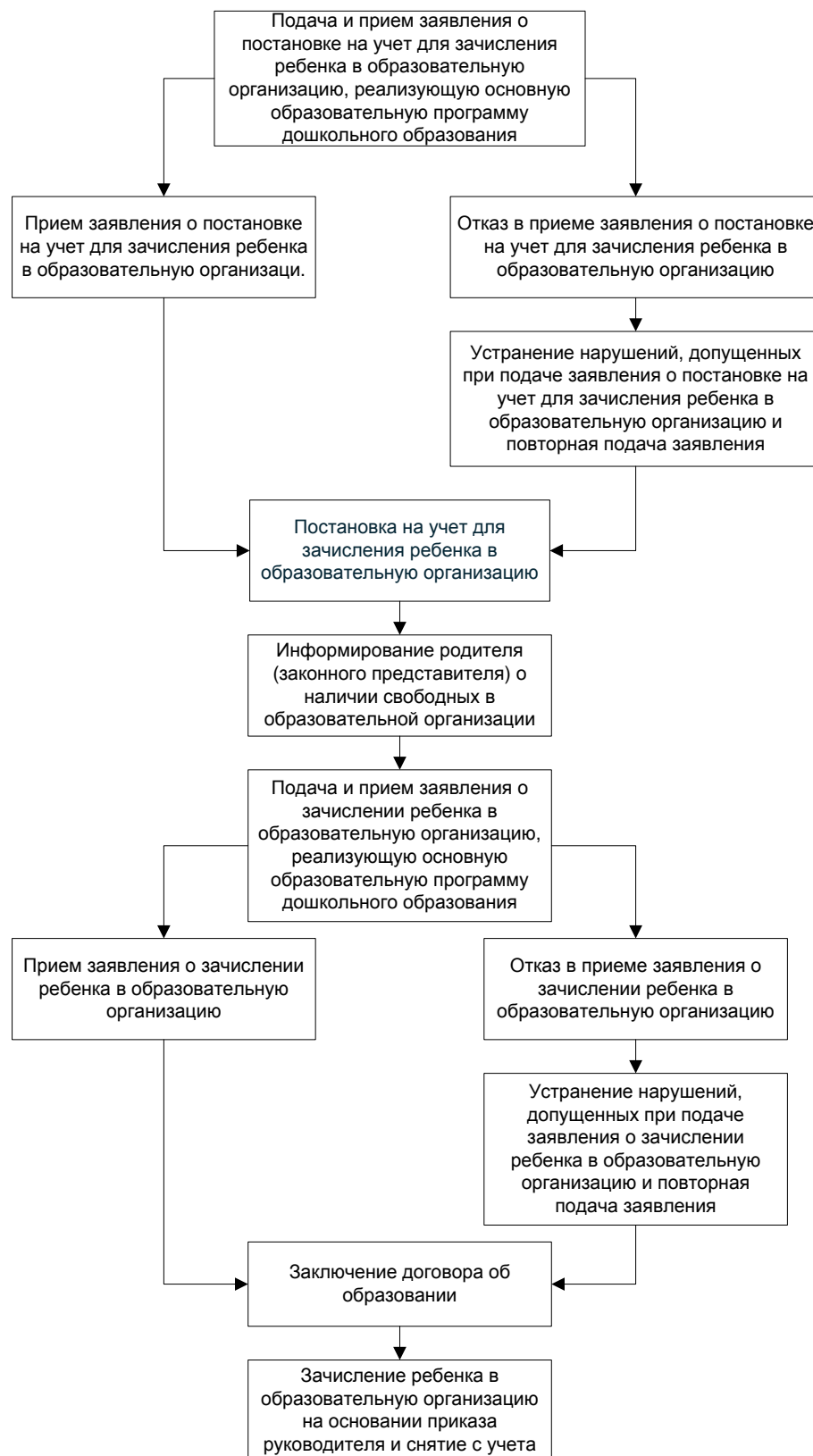
На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Результатом административной процедуры по зачислению ребенка в образовательную организацию является зачисление ребенка в образовательную организацию и снятие с учета в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательную организацию».

1.2.22. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



1.2.23. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение №2
к Административному регламенту**

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

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

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Кораблик» города Белово»	ул. Октябрьская, 57, г. Белово, Кемеровская область, 652612, РФ	8-384-52-2-32-53	k.ds3@yandex.ru www.edubel.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок» города Белово»	ул. Добролюбова, 24, г. Белово, Кемеровская область, 652607, РФ	8-384-52-3-49-50	doy-teremok@mail.ru www.edubel.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Синичка» города Белово»	ул. Ермака, 6-а, ул. Гастелло, 25, ул. Ермака, 8, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-26-51	dou5sinichka@mail.ru www.edubel.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Теремок» города Белово»	ул. 1 Боевая, 40, ул. 1 Боевая, 32, г. Белово, Кемеровская область, 652619, РФ	8-384-52-3-56-94	mbdou9teremok@mail.ru www.edubel.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Сказка» комбинированного вида города Белово»	ул. Матросова, 2, ул. Цимлянская, 58, пом. 2, 3, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-29-41	detsad10skazka@mail.ru www.edubel.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колокольчик» комбинированного вида города Белово»	ул. Светлая, 34, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ	8-384-52-6-80-06	mbdou11belovo@yandex.ru www.edubel.ru

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Аленушка» города Белово»	ул. Доватора, 19, г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ	8-384-52-3-50-39	detskysad13@mail.ru www.edubel.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко» компенсирующего вида города Белово»	ул. Киевская, 50, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-14-54	mdou14belovo@mail.ru www.edubel.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Родничок» города Белово»	ул. Хмельницкого, 23, ул. Хмельницкого.8 г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ	8-384-52-3-40-64	detsad15belovo@mail.ru www.edubel.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Хрусталик» компенсирующего вида города Белово»	ул. Ильича, 10а, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-6-58-20	mdou_18@bk.ru www.edubel.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Сказка» комбинированного вида города Белово»	ул. Ильича, 23а, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-6-51-87	mdou-ds21@mail.ru www.edubel.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Солнышко» комбинированного вида города Белово»	ул. Колмогоровская, 7а, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ	8-384-52-6-72-37	mbdoy_25_belovo@mail.ru www.edubel.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Звончек» города Белово»	ул. Энергетическая, 10, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-6-59-62	zvonocheck26@mail.ru www.edubel.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Искорка» комбинированного вида города Белово»	ул. Светлая, 30, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ	8-384-52-6-81-95	mbdou27belovo@mail.ru www.edubel.ru

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Зайчик» комбинированного вида города Белово»	ул. Лесная, 1 в, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652614, РФ	8-384-52-9-61-73	31detsadik@mail.ru www.edubel.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Родничок» комбинированного вида города Белово»	ул. Каховская, 17, г. Белово, Кемеровская область, 652612, РФ	8-384-52-9-28-72	rodnichok-32@yandex.ru www.edubel.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Колосок» города Белово»	ул. Ильича, 16, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-6-58-63	mdou3400@mail.ru www.edubel.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Огонек» города Белово»	пер. Цинкзаводской, 5а, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-21-05	d.sadik37@mail.ru www.edubel.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 «Лёвушка» города Белово»	ул. Глинки, 9, ул. Киевская, 52 пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-36-24	mdou.38@mail.ru www.edubel.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Фиалка» города Белово»	ул. Маркса, 6а, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-11-67	mdou-det-sad-40@rambler.ru www.edubel.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Солнышко» комбинированного вида города Белово»	ул. Энгельса, 4, г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ	8-384-52-3-44-52	detsad41solnuchko@mail.ru www.edubel.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Аленка» города Белово»	ул. 50 лет Октября, 23, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ	8-384-52-7-05-20	mdoualenka_42@mail.ru www.edubel.ru

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Снежинка» комбинированного вида города Белово»	ул. Октябрьская, 49, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-88-85	mdou43.snezhinka@yandex.ru www.edubel.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44 «Сказка» комбинированного вида города Белово»	мкр 3-й, 27, г. Белово, Кемеровская область, 652632, РФ	8-384-52-4-80-70	mbdou.skazka-44@yandex.ru www.edubel.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Чайка» города Белово».	ул. Детсадная, 2, г. Белово, Кемеровская область, 652618, РФ	8-384-52-6-09-84	detsad.45@mail.ru www.edubel.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Золотой ключик» города Белово»	ул. Тимирязева, 18, ул. Вахрушева, 7 г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ	8-384-52-3-40-79	zolotoi.klychik@mail.ru www.edubel.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51 «Елочка» комбинированного вида города Белово»	ул. Ильича, 21а, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-6-59-28	dou-51@mail.ru www.edubel.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово»	ул. Тухачевского, 9а, ул. Киевская, 54, помещение 44, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-39-93	dou52@inbox.ru www.edubel.ru
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Теремок» комбинированного вида города Белово»	ул. Октябрьская, 9, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-12-04	teremok5301@mail.ru www.edubel.ru

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 «Богатырь» комбинированного вида города Белово»	ул. Ермака, 27, ул. Киевская, 38, помещение 2, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-39-16	mdou.detskiisad55 @yandex.ru www.edubel.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 «Буратино» комбинированного вида города Белово»	ул. Подольская, пгт Бачатский, г. Белово Кемеровская область 652642 РФ	8-374-52-7-08-40	dou-56@inbox.ru www.edubel.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57 «Никитка» города Белово»	ул. Лесная, 1г, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652614, РФ	8-384-52-9-61-37	nikitka.11@bk.ru www.edubel.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58 «Солнышко» комбинированного вида города Белово»	ул. Комсомольская, 35, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ	8-384-52-7-17-72	solnichko58@mail.r u www.edubel.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59 «Рябинка» комбинированного вида города Белово»	ул. Шевцовой, 47а, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ	8-384-52-7-40-38	mdou59.belovo@ya ndex.ru www.edubel.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 «Теремок» комбинированного вида города Белово»	ул. Чистопольская, 13, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-9-84-46	teremok- 60@yandex.ru www.edubel.ru
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61 «Рябинка» города Белово»	ул. Октябрьская, 11, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-29-40	riabinka61@yandex. ru www.edubel.ru
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 «Березка» комбинированного вида города Белово»	ул. Шевцовой, 67, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ	8-384-52-7-07-09	mdou62.belovo@ya ndex.ru www.edubel.ru/

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 «Лесная полянка» комбинированного вида города Белово»	микрорайон 3, 31, г. Белово, Кемеровская область, 652632, РФ	8-384-52-6-35-86	lp_detsad63@mail.ru www.edubel.ru
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70 «Золотой ключик» комбинированного вида города Белово»	ул. Ленина, 20а, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-9-25-72	mdou70.detsck@yandex.ru www.edubel.ru
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 110 «Ласточка» комбинированного вида города Белово»	3 Микрорайон 110, г. Белово, Кемеровская область, 652632, РФ	8-384-52-4-66-80	madou-110@mail.ru www.edubel.ru
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7 города Белово»	ул. Фрунзе, 3, г. Белово Кемеровская область: 652603, РФ	8-384-52-9-11-07	school7_belovo@mail.ru www.edubel.ru

1.2.24. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»**

Список отдельных категорий граждан, имеющих льготы по внеочередному и первоочередному приему в образовательную организацию

Право на внеочередное получение места в образовательной организации предоставляется:

- детям прокуроров (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);
- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (в соответствии с

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1);

- детям судей Российской Федерации (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

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

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

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки), проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики; командированных в воинские части и органы, указанные выше; направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик); участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на

административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти; проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания; командированным в воинские части и органы, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания; направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик); проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированных на территории Ставропольского края; командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные выше (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- иным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

Право на первоочередное получение места в образовательной организации предоставляется:

- детям из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

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

- детям военнослужащих; детям граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям сотрудников полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-

исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- иным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

1.2.25. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»**

Форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Заведующему (директору) _____
(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)

(ФИО руководителя образовательной организации)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в _____

(наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

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

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию на основании:

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений

(Номер телефона _____)

Телефонный звонок

(Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта _____)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ »

(Подпись заявителя)

1.2.26. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»**

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Заведующему (директору) _____

(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)

(ФИО руководителя образовательной организации)

(ФИО заявителя)

ФИО родителей (законных представителей): _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей) _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить в _____
(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную

программу дошкольного образования)

мою (моего) дочь (сына) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, место рождения, адрес места жительства)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(Подпись заявителя)

Подтверждаю ознакомление с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(Подпись заявителя)

1.2.27. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»**

Согласие
на обработку персональных данных в информационной системе АИС «ДОУ»

Я, _____
(Ф.И.О)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
(кем и когда)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

(далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
малолетнего ребенка: _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

свидетельство о рождении _____, выданное
(кем и когда)

(далее – «Ребенка»), даю свое согласие оператору:

(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования),
расположенному по адресу: _____

(далее – «Образовательная организация»)

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 «Образовательной организации» в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения Ребенка в «Образовательной организации» до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию или иным причинам прекращения образовательных отношений.

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

Подпись: _____ «___» _____ 20__»

1.2.28. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение №7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»**

Журнал
приёма заявлений о зачислении в образовательную организацию

Начат «___» _____ 20__ г. Окончен «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О родителя (законного представителя)	Заявление (№, дата)	Прилагаемые документы	Подпись (расшифровка) заявителя	Подпись (расшифровка) ответственног о лица, дата принятия заявления

1.2.29. Приложение № 8 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение №8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»**

Расписка
в получении документов

Выдана в подтверждение того, что

(Ф.И.О. заявителя)

(регистрационный номер и дата заявления о приёме)

сдал следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)

Всего принято _____ документов

Документы сдал
Документы принял

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

Подпись руководителя

Печать образовательной организации».

1.2.30. Приложение № 9 исключить.

2. Отделу информационных технологий (С.М. Макрушин) и управлению по работе со средствами массовой информации (Ю.Н. Осипова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Беловского городского округа и опубликование в средствах массовой информации.

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

Глава Беловского
городского округа

А.В. Курносков