



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 24 » декабря 2020 г.

№ 1936-па

О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 17 февраля 2012 года № 218-па

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского округа от 17 февраля 2012 года № 218-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Губкинском городском округе» (в редакции постановлений администрации от 13.09.2012 № 1829-па, от 26.04.2013 № 959-па, от 11.11.2013 № 2708-па, от 10.12.2013 № 2994-па, от 10.03.2015 № 511-па, от 18.09.2015 № 1870-па, от 11.03.2016 № 409-па, от 18.05.2017 № 798-па, от 29.01.2018 № 70-па):

- в заголовке, пункте 1 постановления слова «Губкинском городском округе» заменить словами «Губкинском городском округе Белгородской области»;

- в преамбуле постановления слова «устава Губкинского городского округа» заменить словами «устава Губкинского городского округа Белгородской области»;

- в пункте 3 постановления слова «заместителя главы администрации Жирякову С.Н.» заменить словами «заместителя главы администрации Белоусова И.К.»;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Губкинском городском округе», утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



А.П. Гаевой

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «24» декабря 2020 г. № 1936-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
в Губкинском городском округе Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Губкинском городском округе Белгородской области» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- по постановке на учет для направления в образовательную организацию
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) детей от рождения до шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет, проживающие на территории Губкинского городского округа Белгородской области;
- по зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет, проживающие на территории Губкинского городского округа Белгородской области (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), муниципальными образовательными организациями Губкинского городского округа реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Организации).

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), Управления, Организаций, размещена в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - www.gubkinadm.ru (далее – официальный сайт), на официальном сайте Управления – www.edu-gubkin.ru, сайтах Организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал, в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» на портале муниципальных услуг (<https://uslugi.vsopen.ru>) (далее – ИСОУ), на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках подачи и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;

- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале;
- посредством размещения информации на Региональном портале;
- посредством размещения информации в ИСОУ;
- посредством размещения информации на официальном сайте, сайтах Управления, Организаций;
- посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Организаций в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.6. При личном обращении заявителей специалист Управления, Организации, должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, Организации, в которую позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.8. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в письменной форме путём непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путём его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.6. - 1.3.10. Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте, сайтах Управления, Организаций, Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах Управления и Организаций размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.13. С целью ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, с информацией о сроках приема документов для постановки на учет и зачисления в образовательную организацию, а так же распорядительным актом органа местного самоуправления Губкинского городского округа о закреплении Организации за конкретной территорией Губкинского городского округа Белгородской области, издаваемым не позднее 1 апреля текущего года и гарантирующим прием всех граждан, проживающих на территории, за которой закреплена Организация, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Организация обязана разместить указанные документы и информацию на своем официальном сайте и информационном стенде.

1.3.14. Управление, Организация предоставляет родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, ИСОУ следующую информацию:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в Организации;
- о документе о предоставлении места в Организации;
- о документе о зачислении ребенка в Организацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Губкинском городском округе Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга в части постановки на учет для направления в образовательную организацию, предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление образования администрации Губкинского городского округа.

Муниципальная услуга в части зачисления детей в образовательную организацию предоставляется муниципальными образовательными организациями Губкинского городского округа реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с органами записи актов гражданского состояния, отделом по вопросам миграции ОМВД России по г. Губкину, управлением образования администрации Губкинского городского округа, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для направления в Организацию;
- зачисление ребенка в Организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановка на учет для получения направления в Организацию

осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Датой постановки на учет для получения направления в Организацию считается дата регистрации заявления в ИСОУ.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи направления в Организацию не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Зачисление детей в Организацию осуществляется приказом руководителя образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Организацией и родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка заключается в день предоставления ими в Организацию документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента. Срок предоставления муниципальной услуги в части заключения указанного договора не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для зачисления в Организацию документы в соответствии с пунктом 2.6.2. Регламента, остается на учете и направляется в Организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.4.5. Прием в Организацию осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Организаций, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

Управление, Организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Организаций, на Едином и Региональном порталах, информационных стендах, а также в соответствующих разделах Региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет для направления в Организацию, которые предоставляются

заявителем самостоятельно:

1) заявление о постановке на учет для направления в Организацию. Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 1 к Регламенту.

Заявление для направления в Организацию представляется в Управление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала.

В заявлении о постановке на учет для направления в Организацию родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

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 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

5) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и 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;

6) документ психолого-медико-педагогической комиссии (в случае зачисления с согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья);

7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

8) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

9) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, а также представляется документ, удостоверяющий личность представителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для приема ребенка в Организацию, которые представляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о приеме ребенка в Организацию. Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 2 к Регламенту.

Заявление о приеме представляется в Управление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала.

В заявлении о приеме ребенка в Организацию родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение;

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 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

5) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

6) 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;

7) документ психолого-медико-педагогической комиссии (в случае зачисления с согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья);

8) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

9) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

10) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.7.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

| № п/п | Наименование документа (сведений) | Орган, предоставляющий сведения |
|-------|--|---|
| 1. | Сведения о рождении ребенка в случае регистрации записи акта о рождении ребенка на территории Российской Федерации (для предоставления муниципальной услуги по направлению в Организацию) | Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО); до 01 января 2021 года – Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния; органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния) |
| 2. | Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Губкинского городского округа Белгородской области (для предоставления муниципальной услуги по направлению в Организацию) | Отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Губкину |

| № п/п | Наименование документа (сведений) | Орган, предоставляющий сведения |
|----------|---|--|
| 3. | Направление (путевка) в Организацию (для предоставления муниципальной услуги по приему в Организацию) | Управление образования администрации Губкинского городского округа |

2.7.2. Заявитель вправе предъявить документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, их копии или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган, организацию, представляющую эти сведения и документы.

2.8. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. Регламента не может быть основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны быть написаны на русском языке. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не истек (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- сведения, указанные в заявлении, должны в полной мере соответствовать прилагаемым к нему документам;

- копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном порядке. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном порядке, подлинники документов не предоставляются;

- заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи, которая допускается к использованию при обращении за муниципальной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если представитель заявителя действует на основании доверенности, доверенность подписывается лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- а) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2. Регламента;

- б) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 (для постановки на учет для направления в Организацию), 2.6.2 (для приема в

Организацию), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) несоответствие документов, представленных заявителем требованиям, установленным пунктом 2.10. Регламента;

г) выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи (при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в приеме документов.

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

2.12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет для направления в Организацию нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12.3. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются в Управление.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращения за оказанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в указанный орган.

Если заявление и прилагаемые к нему документы направлены почтовым отправлением, в электронном виде и получены после окончания рабочего дня, установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Управления, Организации в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.17.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, в электронном виде с использованием Единого и Регионального портала;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям, эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);

- компетентность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.18.3. Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;

- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала.

Получить муниципальную услугу в электронной форме могут лишь авторизованные на Едином портале пользователи. Для авторизации заявителям необходимо подтвердить учетную запись физического лица 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 - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель авторизуется в ИСОУ, используя простую электронную подпись (логин-пароль; вид учетной записи в ЕСИА - подтвержденная).

Заявление в форме электронного документа предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем заполнения формы запроса и отправки через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала.

При заполнении интерактивной формы заявления для направления в Организацию, ИСОУ формирует список Организаций, из которых родители (законные представители) детей могут выбрать не более трех Организаций: первая выбранная Организация является приоритетной, другие – дополнительными.

В специальных полях электронной формы заявления заявитель указывает свои персональные данные и своего ребенка, желаемую дату зачисления в Организацию, специфику группы, режим работы Организации, наличие льготы, прикрепляет копии документов, подтверждает согласие на обработку персональных данных и фиксирует факт об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений, либо подложных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данные, указанные заявителем при регистрации в ЕСИА после авторизации в ИСОУ, автоматически заполняют соответствующие поля электронного заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Направление электронного заявления, осуществляется заявителем в соответствии с инструкцией в ИСОУ.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктами 2.6.1, 2.6.2 Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.7.1. Регламента запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Электронное заявление автоматически сохраняется в ИСОУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, и становится доступным для должностных лиц Организации, в которую оно было направлено.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется с использованием Единого портала, Регионального портала.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы предоставляются в следующих форматах файлов:

- .pdf, .rtf, .doc, .docx (для документов текстового содержания);
- .pdf (для документов с содержанием графической информации);
- .jpeg (для фотографических материалов);
- .xls, .xlsx, .ods - для документов, содержащих таблицы.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги

обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения электронного заявления.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя» на Едином портале или Региональном портале.

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

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов о постановке на учет для направления в Организацию либо выдача (направление) мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановка на учет для направления в Организацию и выдача (направление) заявителю сертификата о регистрации ребенка в ИСОУ;

- комплектование Организаций, выдача (направление) родителям (законным представителям) уведомления о выдаче направления в Организацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача родителям (законным представителям) детей направления в Организацию;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для приема ребенка в Организацию либо выдача (направление) мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зачисление ребенка в Организацию.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов о постановке на учет для направления в Организацию либо выдача (направление) мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановка на учет для направления в Организацию и выдача (направление) заявителю сертификата о регистрации ребенка в ИСОУ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление лично, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа через ИСОУ с использованием Единого, Регионального портала с заявлением о постановке на учет для направления в Организацию и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 2.6.1. Регламента.

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги проводит проверку представленных заявителем документов на наличие оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 2.11. Регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов и представляет его для подписания начальнику Управления.

3.2.4. Подписанный начальником Управления мотивированный отказ в приеме документов регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдается в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре либо направляется по почте с уведомлением о вручении либо направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином, Региональном порталах, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в заявлении.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. Регламента, специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- вносит в журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет запись о приеме заявления и представленных документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления. Форма журнала регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для направления в Организацию приводится в приложении № 3 к Регламенту;

- осуществляет постановку ребенка на учет путем внесения сведений в автоматизированную систему учета детей, нуждающихся в определении в Организацию через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.6. При постановке ребенка на учет в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся 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;
- фамилии, имена, отчества (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;
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

3.2.7. Специалист Управления выдает заявителю сертификат о регистрации ребенка в автоматизированной системе учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации по форме согласно приложению № 4 к Регламенту под роспись в журнале регистрации заявлений либо направляет почтой с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.9. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.2.10. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. Регламента.

3.2.11. Результат выполнения административной процедуры - постановка ребенка на учет для направления в Организацию и выдача (направление) заявителю сертификата о регистрации ребенка в ИСОУ либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.12. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителе.

3.3. Комплектование Организаций, выдача (направление) родителям (законным представителям) уведомления о выдаче направления в Организацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление руководителем Организации в срок до 1 мая текущего года в Управление информации о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

3.3.2. Специалист Управления посредством ИСОУ составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях в текущем учебном году.

3.3.3. Формирование списков проводится с учетом:

- даты постановки на учет;

- возраста ребенка;
- наличия мест в образовательных организациях;
- наличия прав граждан на внеочередное и первоочередное зачисление в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством РФ;
- при наличии нескольких кандидатов, имеющих право внеочередного (первоочередного) приема, учитывается дата постановки на учет;
- после зачисления детей, имеющих право внеочередного и первоочередного зачисления в образовательные организации, на оставшиеся места зачисляются дети в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления в Организации.

3.3.4. По итогам формирования списков специалист Управления в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта приказа Управления об утверждении списков на комплектование и выдаче направлений для приема детей в образовательные организации и представляет его начальнику Управления для подписания.

3.3.5. Начальник Управления подписывает приказ об утверждении списков на комплектование и выдаче направлений для приема детей в образовательные организации.

3.3.6. В течение одного рабочего дня со дня подписания приказа начальником Управления специалист Управления размещает списки детей на комплектование Организаций на сайте Управления (edu-gubkin.ru).

3.3.7. Уведомление о выдаче направления выдается (направляется) заявителю в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа начальником Управления путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре либо направляется по почте с уведомлением о вручении, либо направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином, Региональном порталах, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в заявлении.

3.3.8. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 2.12.3. Регламента, специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказом начальником Управления приказа об утверждении списков на комплектование и выдаче направлений для приема детей в образовательные организации, выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в выдаче направления, в котором заявителю предлагается другая образовательная организация, имеющая свободные места и по возможности максимально близко расположенная к месту жительства заявителя.

3.3.9. В случае если в течение календарного года произошло высвобождение или увеличение количества мест в Организации, проводится доукомплектование Организации воспитанниками согласно установленной очередности.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - с 1 мая по 30 мая.

3.3.11. Лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, начальник Управления.

3.3.12. Критерии принятия решения - подписание начальником Управления приказа об утверждении списков на комплектование и о выдаче направлений для приема детей в образовательные организации.

3.3.13. Результат выполнения административной процедуры - комплектование Организаций.

3.3.14. Способ фиксации - на бумажном, электронном носителе.

3.4. Выдача родителям (законным представителям) детей направления в Организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления приказа об утверждении списков на комплектование и выдаче направлений для приема детей в образовательные организации согласно утвержденному графику.

3.4.2. В соответствии с приказом Управления, согласно утвержденному графику выдачи направлений, специалист Управления осуществляет оформление направлений в Организации по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

3.4.3. Направление после подписания начальником Управления заверяется печатью Управления и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи направлений.

3.4.4. Выдача направлений родителям (законным представителям) осуществляется в период с 1 июня по 1 августа текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Организации под роспись в журнале учета выдачи направлений.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.4.6. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления, ответственный за выдачу направлений.

3.4.7. Критерии принятия решения - утвержденные приказом Управления списки на комплектование Организаций.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю направления в Организацию.

3.4.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для приема ребенка в Организацию либо выдача (направление) мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зачисление ребенка в Организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления о приеме в Организацию с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2. Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет предоставленные документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента, специалист Организации осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов и представляет его для подписания руководителю Организации.

3.5.4. Подписанный руководителем Организации мотивированный отказ в приеме документов регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдается в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре либо направляется по почте с уведомлением о вручении либо направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином, Региональном портале, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в заявлении.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. Регламента, специалист Организации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует заявление о приеме в Организацию и копии документов в журнале приема заявлений о приеме в Организацию согласно приложению № 6 к Регламенту;

- выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую индивидуальный номер заявления о приеме ребенка в Организацию и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов;

3.5.6. После приема документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5.7. Руководитель Организации в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в Организацию.

После издания приказа о зачислении ребенка в Организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации.

3.5.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2. Регламента, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.5.9. Специалист Организации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- в трехдневный срок после издания приказа о зачислении в Организацию размещает его на информационном стенде Организации, на официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта,

наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

- оформляет личное дело ребенка, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

3.5.11. Лицами, ответственными за выполнением административной процедуры являются специалист Организации ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководитель Организации.

3.5.12. Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.13. Результат выполнения административной процедуры - зачисление ребенка в Организацию либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.5.14. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронной форме.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист орган, предоставляющий муниципальную услугу, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовит заявителю мотивированный отказ, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителем Организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления, Организации несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при приеме заявления и документов и при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребованис с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в Организацию на имя руководителя Организации. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Организации, специалистов Управления, начальника Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Организацию или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его

фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.11. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Организаций, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационных стендах.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) в
Губкинском городском округе
Белгородской области»

Рекомендованный образец формы заявления
о постановке ребенка на учет для направления в муниципальную образовательную
организацию Губкинского городского округа реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования

Начальнику управления образования
 администрации Губкинского городского округа
 от _____,
 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Зарегистрированное место жительства _____

Заявление

Прошу поставить на учет для направления в муниципальную образовательную организацию Губкинского городского округа реализующую основную образовательную программу дошкольного образования моего ребенка:

| | |
|--|--|
| 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 | |
| Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык | |
| Потребность 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) | |
| Направленность дошкольной группы | |
| Необходимый режим пребывания ребенка | |
| Желаемая дата приема на обучение | |
| Сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема (не более трех образовательных организаций: первая выбранная образовательная организация является приоритетной, другие – дополнительными) | |
| Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) | |
| Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее-при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка (при наличии) | |

О принятом решении прошу сообщить мне лично в письменной форме путем непосредственной выдачи уведомления под роспись либо направить уведомление по почте либо направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином, Региональном порталах _____

(указать способ уведомления о принятом решении)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

В целях постановки на учет для направления в образовательную организацию даю согласие управлению образования администрации Губкинского городского округа на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц и год

рождения, дата и место рождения, реквизиты актовой записи о рождении ребенка, пол, степень родства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

Приложение:

_____ (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) в
Губкинском городском округе
Белгородской области»

Рекомендованный образец формы заявления
о приеме ребенка в муниципальную образовательную
организацию Губкинского городского округа реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования

Руководителю _____
(полное наименование

образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество руководителя)
 от _____
(Ф.И.О. заявителя)
 проживающего по адресу: _____

 Зарегистрированное место жительства _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка)

(дата рождения)
 в _____
(наименование образовательной организации)

| | |
|--|--|
| 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 | |
| Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык | |
| Потребность 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) | |
| Направленность дошкольной группы | |
| Необходимый режим пребывания ребенка | |
| Желаемая дата приема на обучение | |

О принятом решении прошу сообщить мне лично в письменной форме путем непосредственной выдачи уведомления под роспись либо направить уведомление по почте либо направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином, Региональном порталах _____

(указать способ уведомления о принятом решении)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Расписка о приеме документов получена:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закрепленной за учреждением территории, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлена:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

В целях приема моего ребенка в образовательную организацию даю согласие

(наименование образовательной организации)

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц и год рождения, дата и место рождения, реквизиты актовой записи о рождении ребенка, пол, степень родства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) в
Губкинском городском округе
Белгородской области»

Журнал

регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для направления в муниципальную образовательную организацию Губкинского городского округа реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

| № п/п | Дата регистрации | Регистрационный номер заявления | Ф.И.О. заявителя | Домашний адрес, телефон, e-mail | Льгота для получения места | Подпись заявителя о получении сертификата | Примечание |
|-------|------------------|---------------------------------|------------------|---------------------------------|----------------------------|---|------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) в
Губкинском городском округе
Белгородской области»

Управление образования администрации Губкинского городского округа

Сертификат

Заявление № _____, _____ 20__ г.

ФИО заявителя: _____

ФИО ребенка: _____

Желаемая дата приема: _____

Предпочтительные образовательные организации: _____

Портал муниципальных услуг: <https://uslugi.vsopen.ru>

Контактная информация (тел.): 8(47241)7-54-93 (телефон приемной управления образования);
8(47241)5-16-67, 8(47241)7-54-94 (информация об очередности в образовательные
организации).



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) в
Губкинском городском округе
Белгородской области»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Управление образования администрации
 Губкинского городского округа
 направляет ребенка в образовательную
 организацию № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Ф.И.О., место работы, должность
 родителей:

Мать: _____

Отец: _____

Домашний адрес: _____

Начальник управления образования

_____ (подпись)

КОРЕШОК НАПРАВЛЕНИЯ № _____

Управление образования администрации
 Губкинского городского округа
 направляет ребенка в образовательную
 организацию № _____

Фамилия _____

Имя: _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Ф.И.О. место работы, должность
 родителей:

Мать: _____

Отец: _____

Домашний адрес: _____

Начальник управления образования

_____ (подпись)



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) в
Губкинском городском округе
Белгородской области

Журнал
приема заявлений о приеме
воспитанника в муниципальную образовательную
организацию Губкинского городского округа реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования

| N п/п | Дата | Ф.И.О. заявител я | Регистрацио нный номер заявления | Форма обращения | | | Прилагае мые докумен ты | Роспись заявителя о получении расписки |
|----------|------|-------------------------|--|----------------------|-------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| | | | | в организа цию | по почте | в электрон ном виде | | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

