



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

«22» марта 2024 г.

№ 354-па

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»**

В соответствии с федеральными законами от 6 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 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 21 декабря 2022 года № 2568-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Прием завлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Фарафонову Н.Н.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «22» марта 2024г. № 354 *мл*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент, Услуга) устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, работников.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях, а также лица из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее – Заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при получении Услуги (далее – представитель).

1.2.2. Внеочередным правом на зачисление в муниципальные образовательные организации Губкинского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования пользуются

следующие категории граждан:

- 1) дети судей;
- 2) дети прокурорских работников;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 4) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 5) дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, по месту жительства их семей;
- 6) дети сотрудника национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей.

1.2.3. Первоочередным правом на зачисление в муниципальные образовательные организации Губкинского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- 2) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- 4) дети из многодетных семей (3 и более детей);
- 5) дети военнослужащих;
- 6) дети граждан, уволенных с военной службы;

- 7) дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
- 8) дети сотрудников органов внутренних дел (полиции);
- 9) дети-инвалиды;
- 10) дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 11) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
- 12) дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;
- 13) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 14) дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации;
- 15) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;
- 16) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации

Федерации;

17) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

18) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

19) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи

с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

20) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

21) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации.

1.2.4. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальные образовательные организации имеет ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Требование предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Услуга должна быть представлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления Услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Наименование Услуги – «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга в части постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации для направления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление образования администрации Губкинского городского округа (далее – Управление).

Услуга в части зачисления детей в образовательную организацию, реализующую образовательные программы, предоставляется муниципальными образовательными организациями Губкинского городского округа реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Организация).

2.2.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не принимают участие в предоставлении Услуги.

Запрос о предоставлении Услуги не может быть подан в многофункциональный центр.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- а) постановка ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации;
- б) отказ Заявителю в постановке на учет получателя Услуги;
- в) зачисление ребенка в Организацию;
- г) отказ Заявителю в зачислении получателя Услуги в Образовательную организацию;

д) исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах;

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Результатом регистрации заявления о постановке ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации, в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (далее - РИС ДДО) является выдача сертификата по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.3.3. Результатом постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации является формирование поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации.

2.3.4. Результатом зачисления ребенка в Организацию является издание приказа о зачислении ребенка в Организацию.

2.3.5. Результатом отказа Заявителю в постановке ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации является мотивированный отказ Заявителю в постановке ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации.

2.3.6. Результатом отказа Заявителю в зачислении ребенка в Организацию является мотивированный отказ Заявителю в зачислении в Организацию.

2.3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги обязательно указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения.

2.3.8. Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления Услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), личном кабинете РИС ДДО.

2.3.9. Результат предоставления Услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через ЕПГУ, РИС ДДО в личном кабинете Заявителя;

- на бумажном носителе при личном обращении Заявителя (представителя) в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РИС ДДО в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и представленных документов о постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации.

2.4.2. Специалист осуществляет регистрацию электронного заявления в РИС ДДО, ЕПГУ и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено» в течение одного рабочего дня.

2.4.3. Датой постановки ребенка на учет как нуждающегося в

предоставлении места в Организации считается дата регистрации заявления в РИС ДДО, ЕПГУ.

2.4.4. Основное комплектование Организаций осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года), в остальное время проводится докомплектование детьми групп по мере высвобождения и наличия свободных мест в Организациях.

2.4.5. Сроки предоставления получателю Услуги места в Организации зависят от желаемой даты начала посещения Организации, указанной в заявлении для направления в Организацию.

Получатель Услуги может получить место в Организации согласно дате регистрации в РИС ДДО, ЕПГУ и с учётом имеющихся у Заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в Организацию.

2.4.6. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, работников органа, предоставляющего Услугу, размещаются на официальном сайте, на ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации, которые предоставляются Заявителем в Управление самостоятельно:

1) заявление о постановке ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации (далее – заявление о постановке ребенка на учет) по рекомендованной форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту. В случае его представления в электронной форме посредством РИС ДДО, ЕПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ.

Заявление о постановке ребенка на учет представляется в Управление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через РИС ДДО, с использованием ЕПГУ.

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 записи акта о рождении ребенка или 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;
- о) сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;
- п) о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- р) для реализации права преимущественного приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в Организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны этого ребенка в заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии братьев и (или) сестер (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающихся в Организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка;
- 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. Иностранные 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 право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право предоставления места в Организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 4 к Административному регламенту Заявитель представляет по собственной инициативе;

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления Услуги по зачислению ребенка в Организацию, которые представляются Заявителем в Организацию самостоятельно:

1) заявление о приеме ребенка в Организацию по рекомендованной форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявление о зачислении в Организацию представляется в Организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через РИС ДДО с использованием ЕПГУ.

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 записи акта о рождении ребенка или 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 или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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. Иностранцы 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) заключение 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) в случае подачи заявления о предоставлении Услуги представителем Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени Заявителя при предоставлении Услуги, а также предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления Услуги документах, подлежащих предоставлению Заявителем в Управление, Организацию самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени Заявителя при предоставлении Услуги (при обращении за предоставлением Услуги представителя Заявителя).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые Заявитель вправе представить самостоятельно.

Орган, предоставляющий 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 Услуги:

1) сведения о рождении ребенка в случае регистрации записи акта о рождении ребенка на территории Российской Федерации;

2) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания гражданина Российской Федерации на территории Губкинского городского округа Белгородской области.

Заявитель вправе предъявить документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных в настоящем пункте документов, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

2.6.5. Заявление о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги, подаются одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством РИС ДДО, ЕПГУ;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию.

2.6.6. Указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента документы предоставляются руководителю Организации или уполномоченному им должностному лицу.

2.6.7. В случае если заявление на прием в Организацию подано в электронной форме, Заявителю необходимо представить документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней в Организацию.

2.6.8. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги.

Документы, представляемые Заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате;

2) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

3) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

4) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

5) документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) в заявлении должны быть указаны сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.1. (для постановки на учет), подпунктом 1 пункта 2.6.2. (для ребенка) Административного регламента;

7) допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

8) электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) обращение за предоставлением иной Услуги;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. Административного регламента (для постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации), 2.6.2. Административного регламента (для зачисления ребенка в Организацию), 2.6.3. Административного регламента (необходимых для исправления допущенных ошибок и (или) опечаток);

3) представленное заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6.1. Административного регламента (для постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации), подпунктом 1 пункта 2.6.2. Административного регламента (для зачисления ребенка в Организацию);

4) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

5) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.9. Административного регламента;

6) обращение с заявлением о предоставлении Услуги лица, не относящегося к категории Заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1. Административного регламента;

7) выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги выдается (направляется) Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

2.7.3. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за получением Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги по постановке ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление Услуги, не предусмотрены.

2.8.3. 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 непосредственно в управление образования администрации Губкинского городского округа, осуществляющее управление в сфере образования.

2.8.4. В случае представления Заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок является:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента;
- отсутствие ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.9.1. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной другой платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Регистрация заявления о постановке ребенка на учет, заявления о приеме в Организацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленных Заявителем указанными в пункте 2.6.5. Административного регламента способами в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, осуществляется в день его поступления в указанный орган.

В случае представления заявления о постановке на учет, заявления о приеме в Организацию, заявления об исправлении допущенных ошибок посредством ЕПГУ вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о постановке ребенка на учет, заявления о приеме в Организацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места ожидания, информирования и приема Заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для Заявителей.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.12.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

2.12.4. Требования к местам приема Заявителей.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Рабочие места работников обеспечиваются необходимым для предоставления Услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Услуги.

2.12.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления Услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы Управления, Организации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- образцы заявлений о предоставлении Услуги;
- порядок предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления Услуги;

- текст Административного регламента.

2.12.6. Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя Управления, Организации, предоставляющей Услугу или лица, его заменяющего.

2.12.7. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется 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 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 Услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется 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 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 специалистами Управления, работниками Организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации об 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.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги, о работе Управления, Организации по предоставляемой Услуге (доступность

информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

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

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

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, работников;

- удовлетворенность получателей Услуги от процесса получения Услуги и ее результата;

- компетентность специалистов Управления, работников Организации в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, работников Организации, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).

2.13.3. Возможность оценить качество предоставления Услуги реализована посредством сервиса РИС ДДО, ЕПГУ. Оценка Заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ. Предоставление Услуги посредством ЕПГУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа Заявителей к сведениям об Услуге;

- записи на прием в орган, предоставляющий Услугу;

- подачи Заявителем заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении Услуги;

- получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

- взаимодействия Управления, Организации, предоставляющей Услуги и иных организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получения Заявителем результата предоставления Услуги;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица, работника.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в Организацию путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ Заявителям необходимо создать учетную запись 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 заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ в соответствии с их регламентом работы.

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

Информацию о ходе и результате предоставления Услуги можно получить в «Личном кабинете Заявителя» на ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги при предоставлении Услуги через ЕПГУ направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, организации, предоставляющей Услуги. Вместе с результатом предоставления Услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в организации, уполномоченной на предоставление Услуги.

2.14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.3. Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

2.14.4. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РИС ДДО.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1. Постановка ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации для направления в Организацию.

Вариант 2. Зачисление ребенка в Организацию.

Вариант 3. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ, РИС ДДО
- при личном обращении Заявителя в Управление, Организацию посредством опроса.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РИС ДДО;

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.5. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключаяющей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 «Постановка ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации и направление в Организацию»

3.3.1. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления для направления в Организацию получателя Услуги, подлежащего обучению по образовательной

программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Организации;

- изменение (уточнение) сведений о получателе Услуги или Заявителе в РИС ДДО;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

- предоставление Заявителю результата оказания Услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от Заявителя лично или в электронном виде с заявлением о направлении в Организацию получателя Услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Организации, на учет для получения места в Образовательной организации.

3.3.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

- 1) заявление о постановке ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации;

- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего 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 право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право предоставления места в Организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 4 Заявитель представляет по собственной инициативе;

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

При заполнении заявления через ЕПГУ, РИС ДДО, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.3.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о рождении ребенка в случае регистрации записи акта о рождении ребенка на территории Российской Федерации;

2) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания гражданина Российской Федерации на территории Губкинского городского округа Белгородской области.

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РИС ДДО - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.2.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя указаны в пункте 2.7.1. Административного регламента.

3.3.2.6. Орган, предоставляющий Услуги – Управление;

3.3.2.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услуги, составляет 15 минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.2.3 Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с органами записи актов гражданского состояния;
- с отделом по вопросам миграции ОМВД России «Губкинский».

3.3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре Услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги в части постановки на учет не предусмотрены.

3.3.4.3. Срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет 15 мин.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в Управлении, посредством РИС ДДО, ЕПГУ.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в части постановки на учет, меняет статус заявления на «Заявление рассмотрено».

3.3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в части направления в Организацию, меняет статус заявления на «Направлен в ДОС».

3.3.5.4. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.5. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант 2 «Зачисление ребенка в Образовательную организацию»

3.4.1. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о приеме в Организацию получателя Услуги;
- изменение (уточнение) сведений о получателе Услуги или Заявителе в РИС ДДО;
- издание приказа о зачислении ребенка в Организацию;
- предоставление Заявителю результата оказания Услуги.

3.4.2. Прием, регистрация заявления о приеме в Организацию получателя Услуги

3.4.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от Заявителя лично или в электронном виде на имя руководителя Организации о зачислении получателя Услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.4.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, предоставляющего Услуги, следующие документы:

- 1) заявление о приеме ребенка в Образовательную организацию;
- 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. Иностранцы 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) заключение 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) в случае подачи заявления о предоставлении Услуги представителем Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени Заявителя при предоставлении Услуги, а также предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя.

3.4.2.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.4. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя указаны в пункте 2.7.1. Административного регламента.

3.4.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 15 минут.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие в Организации свободных мест.

В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Губкинского городского округа, осуществляющее управление в сфере образования.

3.4.3.3. Срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат административной процедуры - изданный приказ руководителя Организации о зачислении получателя Услуги в Организацию.

3.4.4.2. Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

3.4.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в части зачисления в Организацию, меняет статус заявления на «Зачислен в ДОС».

3.4.4.4. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.5. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5. Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности Заявитель представляет в Организацию документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления предусмотрены пунктом 2.7.1. Административного регламента.

3.5.2.4. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональный центр.

3.5.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или его места пребывания не предусмотрен.

3.5.2.6. Заявление и документы, направленные способом, установленным в подпункте «б» пункта 2.6.5. Административного регламента, принимаются должностным лицом Управления, Организации, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5. Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.5.2.7. Для приема заявления и документов в электронной форме с использованием ЕГПУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕГПУ Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные

системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5.2.8. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.11. Административного регламента.

3.5.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента.

3.5.2.10. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. Административного регламента направляются ответственному должностному лицу за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента.

3.5.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении Услуги.

3.5.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является:

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента;
- наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.5.3.4. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является:

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента;
- отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.5.3.5. По результатам проверки заявления должностное лицо Управления, Организации подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении Услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

3.5.3.7. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом Управления, Организации.

3.5.3.8. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.3.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента.

3.5.3.10. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении Услуги соответственно выдается Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.3.11. При подаче заявления посредством ЕГПУ направление Заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕГПУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.3.12. Срок выдачи (направления) Заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении Услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.5.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, Организации, ответственное за делопроизводство.

3.5.4.4. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок соответственно выдается Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.4.5. При подаче заявления посредством ЕГПУ направление решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕГПУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.4.6. Срок предоставления Заявителю результата Услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении Услуги и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента.

3.5.4.7. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.4.8. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.5.4.9. Максимальный срок предоставления Услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем Управления, Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции устная и письменная информация работников Управления, Организации, предоставляющих Услугу.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением работниками Управления, Организации порядка рассмотрения заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Управления, Организации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем Управления, Организации. При

плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Управления, Организации за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Работники Управления, Организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

5.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

- 1) индивидуального информирования:
 - при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;
 - при обращении Заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;
 - при обращении Заявителя в электронной форме;
- 2) публичного информирования:
 - путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ;
 - путем размещения информации на информационных стендах в месте предоставления Услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушение срока предоставления 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 Услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении 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) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления 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 Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, действий (бездействия) Управления, а также руководителя Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работников Управления подаются руководителю Управления.

Жалобы на решения, действий (бездействия) Организации, а также руководителя Организации подаются в управление образования администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работников Организаций подаются руководителю Организации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, Организации, руководителя, работника Управления, Организации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, Организации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением Услуги по постановке ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации для направления в Организацию
2	Заявитель обратился за предоставлением Услуги по зачислению ребенка в Организацию
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

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: 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 № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Рекомендованный образец формы заявления
о постановке ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной
организации для направления в образовательную организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования

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

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу _____

Заявление

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации 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 записи акта о рождении ребенка или 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 (в том числе в форме приемной (патронатной) семьи (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 (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных) братьев и (или) сестер, или детей находящихся под опекой в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, при наличии братьев и (или) сестер (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны этого ребенка, обучающихся в 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 в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ

(указать способ уведомления о принятом решении)

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

В целях постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации 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 № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное
и преимущественное предоставление места в Организации
в соответствии с действующим законодательством

Наименование льготы	Документы
Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательные организации	
Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Удостоверение, подтверждающее право на компенсацию и льготы, установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»)	Служебное удостоверение
Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения	Справка (сведения) из военного комиссариата Российской Федерации

Наименование льготы	Документы
специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	
Дети сотрудника национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей (Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»)	Справка (сведения) из федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательные организации	
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	Военный билет, справка (сведения) из военного комиссариата
Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)	Удостоверение. справка (сведения) органов соцзащиты
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Медицинская справка, справка (сведения) из Социального фонда России
Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период	Справка (сведения) из УМВД России

Наименование льготы	Документы
прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) с места работы (УМВД России)
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Справка (сведения) с места работы
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Справка (сведения) с места работы
Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных	Справка (сведения) с места работы

Наименование льготы	Документы
органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	
<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	Справка (сведения) с места работы
Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право на обучение в Образовательной организации	
Дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра	Справка из образовательной организации

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Рекомендованный образец формы заявления
о зачислении 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: _____

 зарегистрированного по адресу _____

Заявление

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

В

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 (в том числе в форме приемной (патронатной) семьи (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 ЕПГУ

(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 № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**

Руководителю _____

(наименование организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства и (или)
адрес места пребывания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом
(выданном) документе _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии
опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе по почте;
- на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (в личный кабинет) посредством ЕПГУ.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____