



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня**

_____ 2022 г.

№ _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические

требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», в связи с приведением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области в соответствии с действующим законодательством, администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – Административный регламент, прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Меньшикова Д.К.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16 января 2018 года № 4 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Аксенову Е.М.

**Глава администрации
Ивнянского района**

И.А. Щепин

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Ивнянского района
от _____ 2022 г. № _____

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)» на территории
муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Ивнянского района, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляется муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области», образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее -

ДОО).

1.4. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Заявителями муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» (далее-муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители), имеющие намерение получить муниципальную услугу для детей дошкольного возраста.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться 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) ребёнка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию.

Возрастные границы приёма детей в конкретную образовательную организацию определены локальным правовым актом данной образовательной организации и условиями, созданными для пребывания детей данной возрастной группой в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

1.5. Требования к порядку информирования предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» (309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина, 4 «а») (приложение № 1 к Административному регламенту);

- непосредственно в ДОО (приложение № 2 к Административному регламенту);

1.5.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ивнянского района (<http://admivnya.ru>), управления образования администрации Ивнянского района (<http://ivnrono.narod.ru>), Едином портале государственных услуг (<https://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<https://gosuslugi31.ru>) (далее – РПГУ), в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (<https://uslugi.vsopen.ru>) (далее – РИС ДДО), на официальных сайтах образовательных организаций, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление образования, либо образовательную организацию.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям на основании письменного обращения, по электронной почте, посредством личного обращения, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней, с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своём письменном обращении, в обязательном порядке указывает: наименование органа исполнительной власти, или организации, участвующей в оказании муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, принявшие звонок, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, или организации, в которую позвонил Заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы по предоставлению муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить информацию по предоставлению муниципальной услуги.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, образовательных организаций, Заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными сотрудниками управления образования и сотрудниками образовательных организаций.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся непосредственно у сотрудников управления образования и сотрудников образовательных организаций.

1.5.3. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах и на официальных Интернет-сайтах в управлении образования и образовательных организаций.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении и графике работы учреждения;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;
- порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, размещенная на официальном сайте управления образования (<http://ivnrono.narod.ru>) о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- информация о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- права и обязанности управления образования, образовательных организаций.

На официальном сайте образовательных организаций в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;

- права и обязанности Заявителя;
- права и обязанности образовательных организаций;
- информация о результатах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте, а также на информационных стендах образовательной организации дополнительно размещается следующая информация:

- копия устава образовательной организации;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников;
- правила приёма и порядок отчисления обучающихся, воспитанников, режим занятий;
- педагогический состав образовательной организации, иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- информация о сроках приёма заявлений для направления и (или) приёма в образовательное учреждение и прилагаемые к ним документы;
- распорядительный акт администрации Ивнянского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

В информационно-коммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
- наименование, адрес и телефон управления.

1.5.4. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

2.2.1. в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования:

- в управлении образования администрации Ивнянского района, адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина, 4 «а». Время предоставления муниципальной услуги: понедельник с 08.00 часов до 12.00 часов, с 14.00 часов до 17.00 часов и четверг с 14.00 часов до 17.00 часов, контактные телефоны: 8 (47243) 5-12-91, 8 (47243) 5-15-01.

2.2.2. в части зачисления ребёнка в организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования:

- образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального района «Ивнянский район» (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка детей на учёт в образовательные организации (формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в образовательных организациях);

- зачисление детей в образовательные организации;

- мотивированный отказ Заявителю в постановке на учёт получателя муниципальной услуги;

- мотивированный отказ заявителю в зачислении получателя муниципальной услуги в образовательную организацию.

2.3.1. Результатом регистрации заявления в РИС ДДО является выдача заявителю сертификата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию осуществляется в день приёма руководителем образовательной организации либо ответственным исполнителем в журнале приёма заявлений о зачислении в образовательную организацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом регистрации заявления является расписка в получении документов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации либо исполнителем, ответственным за приём документов, и печатью образовательной организации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В части постановки на учёт для зачисления ребёнка в ДОО - в течение всего календарного года в приёмное время (понедельник с 08.00 часов до 12.00 часов, с 14.00 часов до 17.00 часов и четверг с 14.00 часов до 17.00 часов).

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части регистрации заявления для направления в образовательную организацию получателя муниципальной услуги осуществляется с момента заполнения электронного заявления на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО или личного обращения заявителя в управление образования (для заполнения специалистом электронного заявления в РИС ДДО).

2.4.2.1. При личном обращении заявителя специалист управления образования осуществляет регистрацию электронного заявления о постановке на учёт через РИС ДДО в день обращения с комплектом документов, указанных в п. 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

2.4.2.2. При подаче Заявителем заявления о направлении в образовательную организацию самостоятельно путём заполнения электронной формы заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО заявлению присваивается статус «Заявление поступило». Подтверждения информации, указанной в заявлении, скан-копий документов – не требуется.

2.4.2.3. Специалист осуществляет регистрацию электронного заявления в РИС ДДО и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено» в течение одного дня. В случае необходимости подтверждения данных заявления, специалист выставляет статус «Требуется изменение или подтверждение данных заявления», в случае не подтверждения данных, заявлению присваивается статус «Заявление поступило».

2.4.3. Датой постановки на учёт для направления в образовательную организацию считается дата регистрации заявления в РИС ДДО.

2.4.4. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в образовательной организации зависят от количества детей, состоящих на учёте в РИС ДДО и наличия свободных мест в образовательной организации. Получатель муниципальной услуги может получить место в образовательной организации согласно дате регистрации, в РИС ДДО и с учётом имеющихся у заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в образовательную организацию.

2.5. Срок оказания муниципальной услуги по зачислению ребёнка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем подается заявление о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в ДОО по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Для постановки получателя муниципальной услуги на учёт указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение;
- о) сведения об образовательных учреждениях, выбранных для приёма;
- п) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- р) фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестёр (при наличии у ребёнка братьев и (или) сестёр, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем);
- с) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (если таковое имеется).

2.6.2. Заявителем при предъявлении заявления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в образовательную организацию представляются:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина

Российской Федерации; паспорт иностранных граждан; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; удостоверение беженца; вид на жительство и т.д.). Указанные документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык);

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

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

2.6.3. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 7 к Административному регламенту, заявитель представляет по собственной инициативе.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на приём в образовательную организацию до начала периода комплектования, ребёнок направляется в образовательную организацию на общих основаниях.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребёнка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.6.4. Заявление о направлении в образовательную организацию получателя муниципальной услуги на учёт может быть подано:

- заявителем лично в управление образования в течение всего года в рабочие дни;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);

- через Региональный информационный ресурс по учёту детей на зачисление в дошкольные образовательные организации (uslugi.vsopen.ru).

Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

При постановке на учёт через специально организованные общедоступные порталы в сети «Интернет» (далее - Портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образы документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель должен осуществить аутентификацию на сайтах, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на ЕПГУ (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учётную запись).

Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

2.6.5. Для зачисления ребёнка в образовательную организацию заявителю необходимо предоставить руководителю образовательной организации следующий пакет документов:

- а) заявление о приёме в образовательную организацию;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; паспорт иностранных граждан; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; удостоверение беженца; вид на жительство и т.д.);
- в) свидетельство о рождении ребёнка;
- г) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребёнка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Иностранные граждане, зарегистрированные на территории Ивнянского района, регистрируются и принимаются в ДОО на общих основаниях. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- д) заключение психолога - медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (по желанию родителей);
- е) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.6.6. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) ребёнка предоставляют руководителю ДОО или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителям ДОО при сличении их с оригиналом.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 Административного регламента являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОО на время обучения получателя муниципальной услуги.

2.7. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, помарок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истёк срок действия представленных документов (если таковой имеется).

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

2.8.1. К документам, необходимым для постановки на учёт, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организацией и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), относятся:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1.	Сведения о полнородных и неполнородных братьях и (или) сёстрах обучающихся в образовательных организациях.	Образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования взаимодействие осуществляется почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
2.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	Сведения о наличии инвалидности и её группе (при наличии)	Пенсионный фонд Российской Федерации (ФГИС ФРИ) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.	Сведения о рождении ребёнка	ФНС России (ЕГР ЗАГС)/посредством

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
		единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6.	Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы гибели военнoслужашего при исполнении обязанностей военной службы	Министерство обороны, военный комиссариат/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
7.	Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД	МВД России / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
8.	Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах	Центральное таможенное управление / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
9.	Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России	МЧС России/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
10.	Сведения о том, что семья является многодетной	Департамент социальной защиты населения и труда/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи

2.8.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Документы и (или) сведения, указанные в пунктах 2.6.3., 2.8.1 Административного регламента, Заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

2.8.4. Копии документов должны быть надлежаще заверены либо заверяются работником образовательной организации при сличении их с оригиналом.

2.9. Правила приёма в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2.10. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также организации, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Документы, необходимые в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, запрашиваются путем межведомственного взаимодействия в установленном порядке органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.

2.12. Заявление о зачислении в образовательную организацию может быть подано при личном обращении в образовательную организацию, почтой либо в форме электронного документа.

2.12.1. Родители (законные представители) ребёнка лично предоставляют пакет документов руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в пункте 2.6.5 раздела II настоящего Административного регламента.

2.12.2. В случае если заявление на зачисление в образовательную организацию подано в электронной форме, в письменной форме по почте России, заявителю необходимо предоставить пакет документов, указанный в пункте 2.6.5 раздела II настоящего Административного регламента в течение 5 (пяти) рабочих дней в образовательную организацию.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для постановки получателя муниципальной услуги на учёт:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений согласно приложению № 6 в заявлении о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в образовательную организацию;
- несоответствие представленных документов, требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Основанием для отказа в приёме заявления о приёме в образовательную организацию является:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.13.3. Основаниям для отказа в зачислении в образовательную организацию является:

- отсутствие свободных мест в ДОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.14. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги родителям (законным представителям) выдаётся уведомление об отказе в регистрации заявления с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с формой приложения № 8 к Административному регламенту. Уведомление вручается лично родителю (законному представителю) в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были представлены для регистрации заявления.

2.15. В случае подачи заявления родителя (законного представителя) в электронном виде для подтверждения достоверности указанной информации требуется личная явка заявителя до начала периода составления списков комплектования на новый учебный год.

2.16. В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребёнка.

2.17. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их отказа/согласия от предложенных ДОО изменяется дата поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учёт.

В случае, если родители (законные представители) детей по каким-либо причинам отказываются от образовательной организации, в которую направлен их ребёнок, или переносят желаемую дату зачисления на последующие годы ими оформляется отказ от направления в предложенную образовательную организацию.

Отказ от направления в предложенную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в образовательную организацию или отправлением на адрес электронной почты образовательной организации.

2.18. Плата за предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) не взимается.

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

2.19.1. Вход в управление образования должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

2.19.2. Приём заинтересованных в муниципальных услуги лиц осуществляется согласно графику приёма, который размещён на информационных стендах в здании организации.

2.19.3. Кабинет приёма заявителей должны быть оборудован вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должностного лица (специалиста), осуществляющего приём.

При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и посетителей из помещения при необходимости.

2.19.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19.5. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.19.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.19.7. Помещения, в которых расположены ДОО, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.19.8. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах управления образования и ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, содержится следующая обязательная информация: полное наименование органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной

почты, график работы управления образования, ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцы заполняемых заявителями документов.

2.19.9. Здания (строения), в которых расположена ДОО, непосредственно участвующая в предоставлении муниципальной услуги, должна быть оборудована входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации, осуществляющей предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

На территории, прилегающей к месторасположению управления, его обособленным подразделениям, оборудуются места для парковки транспортных средств в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.20. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учётом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности к объектам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории управления образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, в том числе с помощью работников управления образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучения, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.20.1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в управлении, образовательных организациях, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками управления образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.21.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в электронном виде. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, указанных в пунктах 2.6.1 -2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.22.2. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется, в том числе через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

2.22.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления в виде статусов заявлений и комментариев к ним;
- информирование заявителя о наличии свободных мест в образовательной организации;
- информирование заявителя о последовательности выделения мест детям в виде обезличенных списков детей, получивших места в образовательной организации;
- информирование заявителя о результатах направления и приёма ребёнка в образовательную организацию в виде статусов заявлений и комментариев к ним;
- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
- формирование заявления;
- возможность подачи заявления на основе сведений о записи акта гражданского состояния о рождении;
- получение результата предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия государственных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.22.4. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий).

3.1.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления для направления в образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации;

3.1.2. Изменение (уточнение) сведений о последовательности предоставления мест в образовательную организацию и об основаниях изменений последовательности предоставления мест;

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Зачисление в образовательную организацию либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.2. Приём, регистрация и рассмотрение заявления для направления в образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя лично или в электронном виде с заявлением о направлении в образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, на учёт для получения места в образовательной организации.

3.2.1.1. Заявление о направлении в образовательную организацию должно содержать сведения, указанные в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. Примерная копия заявления о направлении размещается на официальном сайте управления (<http://ivnrono.narod.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Максимальный срок выполнения действия регистрации заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учёт в электронной базе данных составляет 15 минут.

3.2.1.2. При создании (поступлении) заявления для направления в образовательную организацию, поданного в управления в бумажном виде

(личный прием) или в электронном виде (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО), оно автоматически регистрируется в РИС ДДО со статусом «Заявление поступило».

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры является специалист управления, который определяется приказом руководителя управления образования или должностной инструкцией.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.1.4. Должностным лицом, проводится проверка информации (данных заявления) в РИС ДДО на наличие в системе дублированной информации. При положительном прохождении проверок заявлению присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения действия изменения статуса учётной записи «Заявление рассмотрено» составляет 5 минут.

В случае наличия в РИС ДДО дублированной информации (двух одинаковых персон, или одинаковых данных о свидетельстве о рождении) должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления».

Ребёнок может состоять на учёте для предоставления места в дошкольной образовательной организации только в одном муниципальном образовании. В соответствии с федеральным законодательством место жительства не может быть указано в нескольких местах одновременно.

Не подлежат постановке на учёт дети, посещающие ДОО, в том числе частные дошкольные образовательные организации, и нуждающиеся в переводе в иные образовательные организации.

3.2.1.6. В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации), формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги».

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения действия изменения статуса учётной записи составляет 5 минут.

3.2.1.8. После постановки на учёт заявителю выдаётся или направляется по электронной почте сертификат о постановке ребёнка на учёт.

3.2.1.9. Датой регистрации заявления для направления в образовательную организацию является дата подачи заявления при получении услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребёнка.

3.2.1.10. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист управления.

3.2.2. В РИС ДДО формируются списки поставленных на учёт получателей муниципальной услуги, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учёт

и с учётом права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном и внеочередном порядке.

3.2.3. В РИС ДДО, внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.2.4. Критерий принятия решения: получение уполномоченным органом заявления и документов заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления для получения места в образовательной организации в РИС ДДО, постановка получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в образовательной организации посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя в РИС ДДО «Заявление зарегистрировано» с присвоением идентификационного номера.

При наличии дублированной информации по данным свидетельства о рождении ребёнка или документа, удостоверяющего личность ребёнка в РИС ДДО формируется статус информирования родителя (законного представителя) «Отказано в предоставлении услуги».

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявитель получает СМС – уведомление, уведомление на электронную почту «Заявление рассмотрено». По запросу заявителя выдаётся сертификат о постановке на очередь на бумажном носителе.

3.3. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в РИС ДДО.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление или внесение изменений в электронное заявление заявителем лично.

3.3.2. На основании представленных заявителем документов специалист управления проверяет сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных РИС ДДО.

3.3.3. В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем, должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, формируется статус информирования «Требуется изменение или подтверждение данных заявления».

3.3.4. После сформированного статуса «Требуется изменение или подтверждение данных заявления», заявитель вносит изменение в заявление для направления в управление в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки получателя муниципальной услуги на учёт:

- изменить желаемую дату поступления получателя муниципальной услуги в образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о заявителе, получателе муниципальной услуги (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

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

3.3.6. Причинами отказа в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе РИС ДДО являются:

- отсутствие получателя муниципальной услуги в электронной базе данных РИС ДОО;

- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

3.3.7. В случае подтверждения возможности изменения данных в РИС ДДО формируется статус информирования «Изменения заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «Заявление рассмотрено».

3.3.8. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления.

3.3.9. Критерий принятия решения: проверка, указанных сведений в заявлении, внесение изменений в заявление по запросу заявителя.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3.11. Результатом административной процедуры: заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявитель получает СМС – уведомление, уведомление на электронную почту «Заявление рассмотрено».

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является, в случае необходимости подтверждения данных заявления о направлении в образовательную организацию:

- непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.8.1 раздела II настоящего Административного регламента;

- сведения о данных свидетельства о рождении ребёнка через Единственный государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

- сведения (данные) о месте жительства ребёнка в Министерстве внутренних дел России;

- сведения о наличии в образовательной организации, выбранных для приема, полнородных и неполнородных братьев и сестёр (информация от руководителя образовательной организации);

- информация о наличии инвалидности граждан в Пенсионном фонде России.

3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение административной

процедуры, в течение рабочего дня после регистрации заявления направляет в органы МВД России, Пенсионный фонд России, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, образовательную организацию запросы в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту – СМЭВ).

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей услуги, осуществляется, с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

3.4.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.7. Критерий принятия решения: заявитель самостоятельно не представил документы и (или) сведения, предусмотренные пунктом 2.8.1 Административного регламента.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос и полученный ответ в виде документов и (или) сведений.

3.4.7. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.5. Зачисление ребенка в образовательную организацию либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем образовательной организации списков детей, получивших места в образовательных организациях в результате распределения, утвержденных приказом управления в виде документа о направлении и фиксируются в РИС ДДО, заявлению для направления в образовательную организацию выставляется статус «Направлен в ДОО».

3.5.2. Заявитель с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО принимает направление в образовательную организацию. В случае отсутствия возможности подтвердить своё направление самостоятельно, руководитель

образовательной организации подтверждает направление лично на основании заявления родителей (законных представителей).

3.5.3. В случае получения согласия заявителя с предоставленным местом в РИС ДДО формируется статус информирования «Подать заявление на приём».

3.5.4. Заявитель обращается в образовательную организацию с документами для зачисления получателя муниципальной услуги в образовательную организацию в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на приём».

3.5.5. В случае непредставления заявителем документов в образовательную организацию для зачисления получателя муниципальной услуги в образовательную организацию в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на приём», место, выделенное получателю муниципальной услуги, считается свободным и предоставляется другому заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом. За заявителем сохраняется право на получение получателем муниципальной услуги места в образовательной организации, и при наличии запроса от заявителя получателю муниципальной услуги повторно предоставляется место в образовательной организации в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

3.5.6. Зачисление получателя муниципальной услуги в образовательную организацию осуществляется руководителем образовательной организации на основании личного заявления родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.5 раздела II настоящего Административного регламента, в результате заключения договора между образовательной организацией и Заявителем.

3.5.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) получателя муниципальной услуги, регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приёма заявлений о приеме в образовательную организацию (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

После регистрации заявления родителю (законному представителю) получателя муниципальной услуги выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме получателя муниципальной услуги в образовательную организацию, перечне предоставленных документов (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту). Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации.

3.5.8. Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель образовательного учреждения или уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём документов (далее – должностное лицо).

3.5.9. Должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя на основании представляемого документа, удостоверяющего личность;
- проверяет правильность представления документов, их полноту, соответствие требованиям, указанным в п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, заверяет копии указанных документов, после чего подлинники документов возвращает заявителю;
- устанавливает наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.13.1, или оснований для отказа в приёме в образовательное учреждение, предусмотренных пунктом 2.13.3 настоящего Административного регламента.

3.5.10. Прием в образовательные организации детей на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

3.5.10.1. В образовательные организации, реализующие адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования, направляются дети, достигшие возраста, установленного действующим законодательством и нуждающиеся в создании специальных образовательных условий в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии, срок действия которого – один календарный год с момента его выдачи.

3.5.10.2. В образовательные организации, реализующие АООП, направляются дети, имеющие заключение ПМПК на основании заявления родителей (законных представителей) о постановке ребёнка на учёт или на перевод, поданного в РИС ДДО.

3.5.10.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО только с письменного согласия родителя (законного представителя) на основании заключения психолого-медико-педагогических комиссий (ПМПК).

3.5.11. После приёма документов, необходимых для зачисления получателя муниципальной услуги в образовательную организацию, в день обращения с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.12. В течение трёх рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребёнка в ДОО. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5.13. Информация о реквизитах распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию фиксируется в РИС ДДО и заявлению присваивается статус «Зачислен».

3.5.14. На каждого получателя муниципальной услуги, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные для зачисления в образовательную организацию.

3.5.15. Срок выполнения административной процедуры – в течение трёх дней с момента заключения между родителями (законными представителями) и образовательной организацией договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.16. Критерий принятия решения: получение руководителем образовательной организации списков детей, получивших места в образовательных организациях в результате распределения, утвержденных приказом управления в виде документа о направлении и предоставлении родителем (законным представителем) заявителя документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию.

3.5.17. Результат административной процедуры зачисление ребёнка в образовательную организацию:

- изданный приказ руководителя образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в образовательную организацию;

3.5.18. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.5.19. Дети, уже обучающиеся в образовательных организациях по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) которых желают сменить ДОО, ставятся на учёт как нуждающиеся в переводе.

3.5.19.1. Перевод воспитанников из одного ДОО в другое в течение учебного года в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) рассматривается управлением образования на основании заявления родителей (законных представителей) о переводе в желаемое ДОО, зарегистрированных в РИС ДДО, с учётом наличия свободных мест в необходимый ребёнку возрастной группе и дате первичной регистрации на РИС ДДО.

3.5.19.2. Перевод воспитанников производится на основании заявления родителей (законных представителей) о переводе в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- на время капитального ремонта ДОО, которое посещал ребёнок;
- при изменении родителями (законными представителями) места жительства;
- для прохождения обучения по адаптированным программам в группах компенсирующей или комбинированной направленности;
- в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановлении действия лицензии;
- по иным причинам (личные обстоятельства родителей (законных представителей)).

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

3.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путём размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

3.6.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО предоставляется зарегистрированным на ЕПГУ пользователям с подтверждённой учётной записью.

3.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить запись на приём в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.6.4. Запись на приём осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

3.6.6. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- после входа через «Единую систему идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) осуществляется заполнение полей электронной формы заявления;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.6.7. Предоставление услуги начинается с момента приёма и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.6.9. При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому

в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.10. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за приём документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.11. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.12. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.13. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО по выбору заявителя.

3.6.14. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на ЕПГУ.

3.6.15. Взаимодействие органа с органами исполнительной власти, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

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

3.7.1. Основание для начала административной процедуры: представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении допущенных ошибок), в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – сертификат о постановке на очередь, или в электронном заявлении в РИС ДДО.

3.7.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления.

3.7.3. Заявление об исправлении допущенных ошибок составляется заявителем в произвольной форме и представляется с приложением документа, содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки.

3.7.4. Ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок в журнале регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

3.7.5. Ответственным за рассмотрение, поступивших заявлений, проводит проверку указанных в нем сведений с целью выявления факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.6. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный специалист за рассмотрение, поступивших заявлений, документов, осуществляет исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки в заявлении РИС ДДО и направляет заявителю уведомление об исправлении ошибок с приложением исправленного документа взамен ранее выданного.

3.7.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за рассмотрение, поступившего заявления, готовит в адрес заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

3.7.9. Срок выполнения административной процедуры: 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в журнале регистраций.

3.7.10. Критерий принятия решения: проверка сведений, указанных в заявлении, на наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.11. Результат административной процедуры: исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе; направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе исправленного документа, уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет начальник управления образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными

лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников управления образования.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, осуществляется их устранение.

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

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.3.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником органа, осуществляющего контроль.

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

4.3.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документарно в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования, образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействия) управления и (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (далее- жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами образовательных учреждений и управления образования.

5.3. Заявители могут обжаловать действия и бездействие, решения должностных лиц управления образования – руководителю управления образования, действия (бездействия) руководителя образовательного учреждения – в управление образования, должностных лиц управления

образования - в администрацию Ивнянского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- непосредственно в образовательное учреждение, управление образования, администрацию муниципального района «Ивнянский район»;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) образовательного учреждения, управление образования, администрацию муниципального района «Ивнянский район».

Жалобы могут быть поданы в электронной форме одним из следующих способов:

- через официальный сайт управления образования, организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- через ЕПГУ и РПГУ государственных и муниципальных услуг;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг.

5.5.2. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня её регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 (пять) рабочих дней со дня её регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приёме документов;
- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги;
- нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

- требования заявителя;
- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);
- дату составления жалобы.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ или РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Доступ к федеральной государственной информационной системе досудебного обжалования обеспечивается после прохождения заинтересованными лицами или органами процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Перед размещением в реестрах информация с помощью средств системы проходит автоматизированную формально-логическую проверку в течение 1 календарного дня со дня поступления информации в систему. Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения интерактивных форм и полей реестров. В случае отрицательного результата проверки информация не вносится в реестр, лицо, представившее информацию в систему, извещается об этом и вправе повторно представить информацию в систему для внесения в реестр с учетом необходимых исправлений.

При использовании заявителем системы посредством портала системы обеспечивается:

- 1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее - документы);
- 2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- 3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- 4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- 5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

Сведения о содержании жалобы, поданной заявителем в электронной форме через ЕПГУ или с помощью заполнения им непосредственно на портале системы интерактивной формы жалобы, разрабатываемой оператором системы по согласованию с уполномоченным на ведение информационного ресурса системы органом, размещаются в системе после прохождения проверки, автоматически в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему.

Доступ к информации о ходе рассмотрения жалобы и о решении по жалобе обеспечивается посредством портала системы в течение 1 рабочего дня со дня размещения соответствующей информации в реестрах.

5.7.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения

о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, его должностного лица;

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

5.7.3. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приёма жалоб при личном обращении должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее дня, следующего за днём поступления.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Ивнянского района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию

органа её рассматривающего;

- рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной или электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.4. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты) для ответа или они не поддаются прочтению.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

5.12.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12.2. Информация и документы, необходимые для обоснования

и рассмотрения жалобы, размещаются в управлении, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

5.13.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

- информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в управление;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в управлении;

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

VI. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

6.1. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или регионального законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего типового регламента предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке.

**Заместитель главы
администрации Ивнянского района
по социально-культурному развитию**

Е.М. Аксенова

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
на территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области»

Сведения
о местонахождении и графике работы
МКУ «Управление образования администрации муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области

Адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 «а»

Контактный телефон/факс: 8 (47243) 5-12-81

Адрес электронной почты: ivnroo@mail.ru

Официальный сайт управления образования: <http://ivnrono.narod.ru>

Официальный сайт администрации района: <http://ivnya-rayon.ru>

Режим работы: 08-00 - 17-00 - понедельник - пятница

Обеденный перерыв: 12-00 - 13-00

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон
Билецкая Татьяна Дмитриевна	начальник управления образования	5-12-81
Гуляева Ольга Александровна	заместитель начальника управления образования	5-11-35
Батырева Марина Александровна	старший администратор отдела методического сопровождения по внедрению инновационных технологий и реализации проектов	5-12-91
Нестерова Наталья Витальевна	старший администратор отдела дошкольного и общего образования	5-15-01

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) на территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области»

Информация об адресах,
телефонах и электронной почте образовательных организаций, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование ДОО	ФИО заведующего	Адрес учреждения	Контактный телефон	Адрес сайта	E-mail
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» п. Ивня Белгородской области	Съедина Татьяна Николаевна	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Калинина, 12	8(47243) 5-51-67	http://ivnasa d.ru/	mdoucrr- skazka@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное	Атанова Алла	309135, Белгородская	8(47243)46-5-76	http://versad. ru	verchsad@mail.ru

	образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Родничок» с. Верховенье Ивнянского района Белгородской области	Александровна	область, Ивнянский район, с. Верховенье, ул. Центральная, д. 6			
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Новенькое Ивнянского района Белгородской области	Болгова Светлана Григорьевна	309145, Белгородская область, Ивнянский район, с. Новенькое, ул. Куйбышева, 118	8(47243) 43-3-80	http://novsadic.ru	novsadic@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Курасовка Ивнянского района Белгородской области	Чунихина Ирина Юрьевна	309116, Белгородская область, Ивнянский район, с. Курасовка, ул. Холодянка, д. 5	8(47243) 41-2-90	http://kursadic.ru/	kursadic@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» с. Хомутцы	Шатохина Татьяна Петровна	309122, Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы,	8(47243) 48-1-33	http://petyshokh.ru	xomutsadik1@mail.ru

	Ивнянского района Белгородской области		ул. Выгон, д. 40			
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Вознесеновка Ивнянского района Белгородской области	Юдина Екатерина Сергеевна	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесеновка, ул. Мира, д. 8	8(47243) 41-2-66	http://vozsad.ru	vozsad@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Кочетовка Ивнянского района Белгородской области	Цюркало Наталья Юрьевна	309133, Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка, ул. Мичурина, 19	8(47243) 44-1-45	http://kochsad.ru	kochsadik@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька» с. Сырцево Ивнянского района Белгородской области	Геворгян Шагане Арменовна	309136, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сырцево, ул. Мироненко, д. 6	8(47243) 45-6-40	http://syrsad.ru	syrsad@mail.ru

9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» с. Владимировка Ивнянского района Белгородской области	Чернова Татьяна Дмитриевна	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Владимировка, ул. Горовца, д. 32	89066017411	http://vladsadic.ru	taniya.chernova@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Антошка» с. Федчёвка Ивнянского района Белгородской области	Картамышева Галина Николаевна	309117, Белгородская область, Ивнянский район, с. Федчёвка, ул. Центральная, д. 2 «Г»	8(47243) 47-7-16	http://fedsadic.ru	fedsadic@mail.ru
11.	Структурное подразделение – Детский сад МБОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Аношкина Светлана Юрьевна	309132, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сафоновка, ул. Центральная, д. 32	8(47243)42-1-46	http://www.safonovka-school.narod.ru/	safonschool@mail.ru
12.	Структурное подразделение – Детский сад МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Ивня» Ивнянского района Белгородской области	Лысенко Любовь Анатольевна	309110, Белгородская область, п. Ивня, переулок Гагаринский, 28	8(47243) 5-55-86	http://www.ivnya2-school.narod.ru/	ivnya2@mail.ru

13.	Структурное подразделение – Детский сад МБОУ «Драгунская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Польшина Наталья Михайловна	309123, Белгородская область, Ивнянский район, с. Драгунка, ул. Центральная, д. 26	8(47243) 49-2-18	http://www.dragunka-school.narod.ru/	dragschool@mail.ru
14.	Структурное подразделение –Детский сад МБОУ «Сухосолотинская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Михайлова Екатерина Корнеевна	309134, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино, ул. Молодёжная, д. 9	8(47243) 47-2-39	http://solotinschool.ucoz.ru/	dragschool@mail.ru
15.	Структурное подразделение –Детский сад МБОУ «Богатенская основная общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Ивана Николаевича Карачарова» Ивнянского района Белгородской области	Бабанина Жанна Владимировна	309114, Белгородская область, Ивнянский район, с. Богатое, ул. Школьная, 15	8(47243)47-3-24	http://www.bogatoe-school.narod.ru/	bogatschool@mail.ru
16.	Структурное подразделение– Детский сад МБОУ «Покровская основная	Чаусова Яна Владимировна	309118, Белгородская область,	8(47243)47-4-24	http://www.pokrovkacsh.narod.ru/	pokrovsh@rambler.ru

	общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области		Ивнянский район, с. Покровка, ул. Молодёжная, 36			
17.	Структурное подразделение–Детский сад МБОУ «Песчанская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Азаров Владимир Александрови ч	309121, Белгородская область, Ивнянский район, с. Песчаное, ул. Молодёжная, д. 1«а»	8(47243) 40-1-19	http://www.peschanoe-school.narod.ru/	peschanschool@mail.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
на территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области»

СЕРТИФИКАТ
о предоставлении ребёнку места в дошкольной образовательной
организации Ивнянского района

Номер заявления _____, дата регистрации заявления _____
 ФИО заявителя _____
 ФИО ребёнка _____
 Дата рождения _____
 Дата желаемого поступления в образовательную организацию _____
 Предпочтительные образовательные организации _____
 Стоимость услуги дошкольного _____

В случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребёнка на учёт (телефон, адрес, Ф.И.О. ребёнка и т.д.), Вам необходимо об этом сообщить в управление образования администрации Ивнянского района.

Информацию о продвижении Вашего ребёнка по очереди можно получить через личный кабинет в региональном информационном ресурсе по учёту детей на зачисление в дошкольные образовательные организации (uslugi.vsopen.ru) или обратившись в управление образования администрации Ивнянского района по адресу: п. Ивня ул. Ленина, д. 4 «а», кабинет дошкольного образования, понедельник - с 08.00. до 12.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов, четверг с 14.00 до 17.00 часов.

Контактный телефон: 8 (47243) 5-12-91, 8 (47243) 5-15-01.

Адрес электронной почты: ivnroo@mail.ru

Должностное лицо управления образования: _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Дата выдачи: «_____» _____ 20____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады) на территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области»

Журнал
регистрации заявлений о приёме в дошкольную образовательную организацию

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	№ направления	Регистрационный номер заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы	Роспись заявителя о получении расписки
					лично	по почте	в эл. виде		
								1. 2. 3.	

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
на территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области»

Расписка
о получении документов на получение
муниципальной услуги по обеспечению дошкольным образованием

Регистрационный номер заявления _____

В ДОО _____

от _____

1. Заявление.
2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка.
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
4. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (нужное подчеркнуть).
5. _____
6. _____

Руководитель (уполномоченное лицо)
образовательной организации

(Ф.И.О., подпись)

Заявитель _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
на территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области»

Форма заявления
о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в дошкольной
образовательной организации

Начальнику муниципального казённого
учреждения «Управление образования
администрации муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области

(Ф.И.О.)

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронная почта (при наличии): _____

заявление

Прошу поставить на учёт для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) моего ребёнка и внести в региональную информационную систему по учёту детей на зачисление в дошкольные образовательные организации следующие сведения о ребенке.

Сведения, содержащиеся в заявлении о направлении в дошкольную образовательную организацию:

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Фамилия ребенка	Тестовое поле	Да
Имя ребёнка	Текстовое поле	Да
Отчество ребёнка	Текстовое поле	Да при наличии

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Дата рождения ребёнка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Да
Тип документа или сведений, идентифицирующих ребёнка	Запись акта гражданского состояния о рождении или свидетельство о рождении	Да
Серия документа, подтверждающего личность ребёнка	Для свидетельства о рождении, выданного на территории РФ – римская цифра, дефис, 2 русских буквы (без пробелов)	Обязательно для свидетельства о рождении РФ
Номер документа или номер записи акта гражданского состояния о рождении, идентифицирующие ребёнка	Для записи акта гражданского состояния о рождении – текстовая строка без пробелов; для свидетельства о рождении, выданного на территории РФ – 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребёнка	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Адрес места жительства ребёнка	Текстовая строка	Да
Желаемая направленность группы	Выбор из списка: Общеразвивающая гр., Комбинированная гр., Компенсирующая гр., Оздоровительная гр.	Да
Вид компенсирующей группы	Выбор из списка	Да для компенсирующей группы
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении	дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да для компенсирующей группы

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
по адаптированной программе		
Профиль оздоровительной группы	Выбор из списка	Да для оздоровительной группы
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да для оздоровительной группы
Согласие на общеразвивающую группу	Да/Нет, может заполняться при выборе не общеразвивающей группы	Нет
Согласие на группу присмотра и ухода	Да/нет	Нет
Желаемый режим пребывания ребёнка в группе	Выбор из списка: Кратковременный режим пребывания (до 5 часов) Полный день (8 – 14 часов)	Да
Согласие на кратковременный режим пребывания	Да/нет, может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	Нет
Согласие на группу полного дня	Да/нет, заполняется при выборе группы, по режиму, отличному от полного дня	Нет
Сведения о выборе языка обучения	Выбор из списка, по умолчанию русский»	Да
Фамилия родителя (законного представителя) ребёнка	Текстовая строка	Да
Имя родителя (законного представителя) ребёнка	Текстовая строка	Да

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребёнка	Выбор из списка, по умолчанию «паспорт РФ»	Да
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребёнка	Для паспорта РФ – 4 цифры	Да для паспорта РФ
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребёнка	Для паспорта РФ – 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребёнка	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребёнка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при необходимости)	Текстовая строка	Да (при наличии)
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребёнка	Текстовая строка	Нет
Номер телефона родителей (законных представителей) ребёнка	Текстовая строка	Да
Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной	дата выдачи, кем выдан, срок действия, категория детей в соответствии с правом,	Да (при наличии)

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
организации в соответствии с действующим законодательством (если таковое имеется).	установленным НПА	
Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, в которую подаётся заявление для направления и приёма	Указывается для каждого желаемого ДОО, в котором есть братья и сестры, ФИО	Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, в которую подаётся заявление для направления и приёма
Желаемая дата приёма	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. Желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты. Желаемая дата не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребёнка. Желаемая дата должна иметь конкретное значение: значения типа «как можно раньше» не допустимы: если родители хотят получить место «как можно раньше», то дата приёма указывается идентично дате постановке на учёт, но не ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка.	Да

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Перечень ДОО, выбранных для приёма	Множественный выбор из списка ДОО в МО, отнесенному к адресу проживания ребёнка, с указанием порядка приоритетности ДОО. Максимальное число ДОО, которое можно выбрать в данном МО, определяется МОУО	Да (при наличии нормативного правового акта МОУО о закреплении ДОО за территорией проживания ребёнка)
Согласие на направление в другие ДОО вне перечня ДОО, выбранных для приёма, если нет мест в выбранных ДОО	Да/нет	Нет

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребёнке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Я, _____, согласен (согласна) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребёнке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребёнка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

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

Сертификат о постановке на учёт выдан.

Регистрационный номер заявления № _____

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

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
на территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области»

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

Наименование льготы	Документы, подтверждающие льготу
Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в ДОО	
-дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Служебное удостоверение, справка с места работы
-дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)	Служебное удостоверение, справка с места работы
-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)	Служебное удостоверение, справка с места работы
-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 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 г. № 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	Служебное удостоверение
(Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 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»)	
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в ДОО	
-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 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	Военный билет, справка (сведения) из военного комиссариата
-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)	Удостоверение
-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Справка об инвалидности
-дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка из УМВД России, свидетельство о смерти
-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка из УМВД России, свидетельство о смерти

<p>- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,</p>	<p>Справка из УМВД России</p>
<p>полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)</p>	
<p>-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 прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Справка из УМВД России, свидетельства о смерти</p>
<p>- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Служебное удостоверение</p>
<p>-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	<p>Служебное удостоверение</p>

<p>- дети сотрудников, имеющих специальные звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:</p> <p>-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;</p> <p>-погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>-умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>-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.</p> <p>(Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	<p>Справка с места работы, свидетельства о смерти</p>
--	---

Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право	
-право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.	Справка из образовательной организации

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
на территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области»

Уведомление об отказе в приёме документов
на предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) на территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области»

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги)

отказано в приёме документов на предоставление услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» по причине_____.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Должностное лицо управления образования: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)