

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«19» июля 2023 г.

№ 410

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Яковлевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Яковлевского городского округа, постановлением правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Яковлевского городского округа от 19 декабря 2022 года № 735 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского городского округа», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Яковлевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яковлевского городского округа от 13 декабря 2022 года № 695 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Яковлевского городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Начальнику МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Яковлевского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по социальной политике Липовченко А.П.

**Глава администрации
Яковлевского городского округа**



О.А. Медведев

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации
Яковлевского городского округа**

от 19 июля 2023 года

№ 410

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации Яковлевского городского округа,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Яковлевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

- физические лица – родители (законные представители) получателя муниципальной услуги (далее – Заявители);
- 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) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию.

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

1.2.2. Интересы заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются

доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Яковлевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями Яковлевского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Образовательная организация).

Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

- управлением образования Яковлевского городского округа, которое организует и контролирует деятельность образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги на территории Яковлевского городского округа;

- управлением образования Яковлевского городского округа в части приема заявлений и постановки на учет детей в муниципальные образовательные организации Яковлевского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

- образовательным учреждением Яковлевского городского округа, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования в части зачисления ребенка (детей) в муниципальную дошкольную образовательную организацию Яковлевского городского округа.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в многофункциональный центр (далее - МФЦ) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

- постановка детей на учет 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.
- отказ Заявителю в постановке на учёт получателя муниципальной услуги;
- отказ Заявителю в зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию

Решения о предоставлении муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется электронном журнале регистрации, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) (если запрос о предоставлении услуги был направлен через ЕПГУ), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ) (если запрос о предоставлении услуги был направлен через РПГУ).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в Управлении образования, либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем;
- 4) почтовым отправлением.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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 Яковлевского городского округа (для заполнения специалистом электронного заявления в РИС ДДО).

2.4.2. При личном обращении Заявителя специалист управления образования осуществляет регистрацию электронного заявления о постановке на учет через РИС ДДО в день обращения с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

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

2.4.4. 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 неподтверждения данных заявлению присваивается статус «Заявление поступило».

2.4.5. Датой постановки на учет для направления в Образовательную организацию считается дата регистрации заявления в РИС ДДО.

2.4.6. Комплектование образовательных Организаций осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование по мере высвобождения мест в Образовательных организациях.

2.4.7. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в Образовательной организации зависят от количества детей, состоящих на учете 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.

2.4.8. Внеочередным правом для зачисления в Образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети судей;
- 2) дети прокурорских работников;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 4) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.4.9. Первоочередным правом для зачисления в Образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

1) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

2) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите

граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- 4) дети из многодетных семей (3 и более детей);
- 5) дети военнослужащих;
- 6) дети граждан, уволенных с военной службы;
- 7) дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;

- 8) дети сотрудников органов внутренних дел;
- 9) дети-инвалиды;
- 10) дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 11) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
- 12) дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;
- 13) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- 14) дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации;

- 15) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

- 16) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных

органов Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

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

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

19) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

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

2.4.10. дети имеют право преимущественного приема на обучение по программам дошкольного образования в Образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра».

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте управления образования (<http://www.yak-uo.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.5.2. Организация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) на своем официальном сайте.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 электронной форме, порядок их представления:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), - доверенность;
- свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное (Приложение 5) и преимущественное предоставление места в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, Заявитель представляет по собственной инициативе.

2.6.2. Для зачисления ребенка в Образовательную организацию Заявителю необходимо предоставить руководителю Образовательной организации следующий пакет документов:

а) заявление о приеме в Образовательную организацию.

В заявлении о приеме в Образовательную организацию Заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления о приеме в Образовательную организацию размещается Образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (по желанию родителей);

г) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.6.3. К документам и сведениям, необходимым для постановки на учет, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, 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)	Наименование органа, организации, способ получения
1.	Сведения о братьях и сестрах, обучающихся в образовательной организации и проживающих в одной семье	Образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером 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 ее группе (при наличии)	Пенсионный фонд Российской Федерации (ФГИС ФРИ) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.	Сведения о рождении ребенка	ФНС России (ЕГР ЗАГС) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6.	Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы	Министерство обороны, военный комиссариат - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде

2.6.4. При подаче документов, необходимых для получения Услуги Заявителем даются согласия на обработку и распространение персональных данных.

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

2.7.1 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ или портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) до 12:00 рабочего дня.

2.11.2. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ или портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

- а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам

в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Организации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Организацию, предоставляющую Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО;
- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги.

2.13.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.13.3. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.13.4. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1. Варианты предоставления Услуги:

- Вариант 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.

- Вариант 2. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или Заявителе в РИС ДДО.

- Вариант 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

- Вариант 4. Зачисление ребенка в Образовательную организацию либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления услуги «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.

3.2.2. Заявление о направлении в Образовательную организацию должно содержать сведения, указанные в приложении № 6 к Административному регламенту. Примерная копия заявления о направлении размещается на официальном сайте управления образования в сети Интернет. Максимальный срок выполнения регистрации заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учёт в электронной базе данных составляет 15 минут.

3.2.3. При создании (поступлении) заявления для направления в Образовательную организацию, поданного в управление образования 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».

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, 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, статус «Заявление рассмотрено».

3.2.5. Максимальный срок изменения статуса учётной записи «Заявление рассмотрено» составляет 5 минут.

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

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

3.2.8. Максимальный срок изменения статуса учётной записи составляет 5 минут.

3.2.9. После постановки на учет заявителю выдаётся или направляется по электронной почте сертификат о постановке ребенка на учет (приложение № 2).

3.2.10. Датой регистрации заявления для направления в Образовательную организацию является дата подачи заявления при получении услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Образовательные организации. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребенка.

3.2.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования.

3.2.12. В РИС ДДО формируются списки поставленных на учет 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 учет и с учетом права на предоставление места в Образовательной организации в первоочередном и внеочередном порядке.

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

3.2.14. Критерий принятия решения: получение уполномоченным органом заявления и документов Заявителя.

3.2.15. 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.

3.2.16. Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.2.17. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Заявитель получает уведомление на электронную почту «Заявление рассмотрено». По запросу Заявителя выдается сертификат о постановке ребенка на учет на бумажном носителе.

3.3. Вариант предоставления услуги «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 образования или внесение изменений в электронное заявление Заявителем лично.

3.3.2 На основании представленных Заявителем документов специалист управления образования 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, ответственным 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 образования 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 учет:

- 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 образования.

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

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3.11. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению статуса «Заявление рассмотрено».

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Заявитель получает уведомление на электронную почту «Заявление рассмотрено».

3.4. Вариант предоставления услуги «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 образования.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры в случае необходимости подтверждения данных в заявлении о направлении в образовательную организацию является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.4.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры запрашиваются:

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

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

- сведения о наличии в образовательной организации, выбранных для приема, братьев и сестер, проживающих с ребенком на одной территории (информация от руководителя образовательной организации);

- сведения о наличии инвалидности граждан в Пенсионном фонде России.

3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение одного 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 - 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, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

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

3.4.9. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

3.5. Вариант предоставления услуги «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 образования в виде документа о направлении. Заявлению для направления в Образовательную организацию выставляется статус «Направлен в ДОО». Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования.

3.5.2. Заявитель с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО получает направление в Образовательную организацию. В случае отсутствия возможности у Заявителя подтвердить свое 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 прием».

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 прием».

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 прием», место, выделенное получателю муниципальной услуги, считается свободным и предоставляется другому Заявителю в порядке, установленном 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 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 подпункте 2.6.2 пункте 2.6 раздела 2 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 регистрации заявления о приеме в Образовательную организацию по форме согласно приложению № 3 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 № 4 к Административному регламенту.

Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.5.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогических комиссий.

3.5.9. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между Образовательной организацией и Заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон.

3.5.10. Зачисление получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию оформляется приказом руководителя Образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора.

3.5.11. Приказ руководителя Образовательной организации в трёхдневный срок с даты подписания размещается на информационном стенде Образовательной организации и официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

3.5.12. Информация о реквизитах распорядительного акта о зачислении ребенка в Образовательную организацию фиксируется в РИС ДДО и заявлению присваивается статус «Зачислен».

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования.

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

3.5.14. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех дней с момента заключения между родителями (законными представителями) и Образовательной организацией договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.15. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Образовательной организации.

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

3.5.17. Результат административной процедуры:

- изданный приказ руководителя Образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию.

3.5.18. Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном и электронном носителях.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги 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 путем 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 прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.6.4. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы управления образования на конкретную дату.

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 Федерального 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;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

3.6.6.1. 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.

3.6.7. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации управлением образования 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 приеме запроса, указанных в пункте 2.11 раздела 2 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 будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.10. После принятия запроса Заявителя 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 муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.6.15. Взаимодействие Заявителя с органами исполнительной власти, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием СМЭВ. Направление межведомственных запросов в электронной форме Министерством или организацией осуществляется в порядке, установленном Федеральным 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 управление образования заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении допущенных ошибок) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - сертификате о постановке на очередь или в электронном заявлении в РИС ДДО.

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

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

3.7.3. Сотрудник управления образования регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок (далее - Журнал регистрации) в день его поступления в управление образования.

3.7.5. Сотрудник управления образования проводит проверку указанных в заявлении для направления 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 сотрудник управления образования, осуществляет исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки в заявлении для направления 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 сотрудник управления образования готовит в адрес Заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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 регистрации.

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 предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления Организацией Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании организационно-распорядительных актов (приказов) Организации.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Организацию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в управление образования администрации Яковлевского городского органа на имя руководителя управления;
- в администрацию Яковлевского городского округа на имя главы администрации Яковлевского городского округа.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

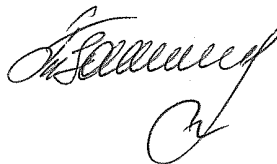
По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Руководитель управления
образования администрации
Яковлевского городского округа**



Т.А. Золотарева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
организации Яковлевского городского
округа, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

Руководителю управления образования
 администрации Яковлевского городского округа

 (Ф.И.О. родителя)

Паспорт: серия _____ номер _____
 выдан _____
 дата выдачи _____
 зарегистрирован(а) _____ по _____ адресу:

 телефон _____

Заявление

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях Яковлевского городского округа сведения о моём несовершеннолетнем ребёнке:

Ф.И.О. ребёнка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Наименование выбранного ДОУ	
Дата желаемого поступления в ДОУ	
Льгота	

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

Согласен 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 своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка 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) _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
организации Яковлевского городского
округа, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»**

Сертификат о постановке ребенка на учет

Номер заявления _____, дата регистрации заявления _____

Ф.И.О.заявителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Дата желаемого поступления в образовательную организацию _____

Предпочтительные образовательные организации _____

Стоимость услуги дошкольного образования _____

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О. ребенка), Вам необходимо сообщить об этом в Управление образования администрации Яковлевского городского округа.

Информацию по очереди можно получить в Управлении образования администрации Яковлевского городского округа.

При отсутствии возможности предоставления ребенку места в образовательной организации в указанные сроки можно временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания, негосударственных детских садах.

Портал муниципальных услуг: uslugi.vsopen.ru.

Контактная информация (тел.): 8 47 244 5-25-68

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
организации Яковлевского городского
округа, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

Журнал
регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

[illegible]

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
организации Яковлевского городского
округа, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

Расписка
о получении документов для зачисления ребенка в образовательную
организацию

Регистрационный номер заявления Расписка о получении документов на получение государственной услуги по обеспечению дошкольным образованием в ДОО	Регистрационный номер заявления Расписка о получении документов на получение государственной услуги по обеспечению дошкольным образованием в ДОО
от	от
1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Медицинская справка. 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть).	1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Медицинская справка. 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть).
Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации	Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации
Ф.И.О., подпись Заявитель	Ф.И.О., подпись Заявитель
Ф.И.О., подпись	Ф.И.О., подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
организации Яковлевского городского
округа, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

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

Наименование льготы	Документы
Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Образовательные организации	
Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года «3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации »)	Служебное удостоверение
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение, подтверждающее право на компенсацию и льготы, установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семе, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1)	Служебное удостоверение
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	Военный билет, Справка (сведения) из военного комиссариата
Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)	Удостоверение. Справка (сведения) Соцзащиты

Наименование льготы	Документы
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Медицинская справка, справка (сведения) из ПФР
Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) с места работы (УМВД России)
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Служебное удостоверение

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

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

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
организации Яковлевского городского
округа, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

Сведения, содержащиеся в заявлении о направлении в образовательную организацию

Наименование поля	Формат	Обязательность (да/нет)
Фамилия ребенка	Текстовое поле	Да
Имя ребенка	Текстовое поле	Да
Отчество ребенка	Текстовое поле	Да (при наличии)
Дата рождения ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Да
Тип документа или сведений, идентифицирующих ребенка	Запись акта гражданского состояния о рождении или свидетельство о рождении	Да
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	Для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации - римская цифра, дефис, 2 русских буквы (без пробелов)	Обязательно для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации
Номер документа или номер записи акта гражданского состояния о рождении, идентифицирующие ребенка	Для записи акта гражданского состояния о рождении - текстовая строка без пробелов; для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации - 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Адрес места жительства ребенка	Текстовая строка	Да
Желаемая направленность группы	Выбор из списка: Общеразвивающая группа Компенсирующая группа Оздоровительная группа	Да
Вид компенсирующей группы	Выбор из списка	Да (для компенсирующей группы)
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе	Дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да (для компенсирующей группы)
Профиль оздоровительной группы	Выбор из списка	Да (для оздоровительной группы)

Наименование поля	Формат	Обязательность (да/нет)
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 ребенка в группе	Выбор из списка: Кратковременный режим пребывания (до 5 часов) Полный день (8-14 часов) Круглосуточный режим (24 часа)	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 режимов, отличающихся от полного дня	Нет
Сведения о выборе языка обучения	Выбор из списка, по умолчанию «русский»	Да
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Имя родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да (при наличии)
Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Выбор из списка, по умолчанию «паспорт Российской Федерации»	Да
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта Российской Федерации - 4 цифры	Да для паспорта Российской Федерации
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта Российской Федерации - 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя	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) ребенка	Текстовая строка	Нет
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Да
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	Дата выдачи, кем выдан, срок действия, категория детей в соответствии с правом, установленным НПА	Да (при наличии)

Наименование поля	Формат	Обязательность (да/нет)
Желаемая дата приема	Дата в формате ДД.ММ.ГГТТ. Желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты. Желаемая дата не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. Желаемая дата должна иметь конкретное значение: значения типа «как можно раньше» не допустимы: если родители хотят получить место «как можно раньше», то дата приема указывается идентично дате постановки на учет, но не ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. При выборе только года желаемой датой приема считается 1 сентября указанного года	Да
Перечень дошкольных образовательных организаций (далее - ДОО), выбранных для приема	Множественный выбор (не более 3 ДОО) из списка ДОО в муниципальном образовании, отнесенном к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности ДОО	Да
Согласие на направление в другие ДОО вне перечня ДОО, выбранных для приема, если нет мест в выбранных ДОО	Да/нет	Нет
Фамилиями и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной образовательной организации, в которую подается заявление для направления и приема	Указывается для каждого желаемого ДОО, в котором есть братья и сестры, фамилия, имя, отчество заполняются в отдельных полях	Нет
Скан-копии документов, заверенные квалифицированной электронной цифровой подписью (КЭЦП), подтверждающие данные заявления	Место для прикрепления файлов	Нет Скан-копии документов, не заверенные КЭЦП, не являются документальным подтверждением данных, указанных в заявлении