
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 октября 2018 г. N 154

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года N 245 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа "Город Белгород" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- постановление администрации города Белгорода от 17.10.2014 N 205 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

- постановление администрации города Белгорода от 24.01.2017 N 24 "О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 17.10.2014 N 205".

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Наш Белгород" на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 1 декабря.

Глава администрации
К.ПОЛЕЖАЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

1.2.1. Право на внеочередное зачисление в образовательные учреждения имеют:

- дети судей;
- дети прокурорских работников;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- дети военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- дети граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- дети граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

- дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- дети граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 9 февраля 2004 года N 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";

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

1.2.2. Право первоочередного зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения имеют:

- дети из многодетных семей (3 и более детей);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети граждан, уволенных с военной службы, не позднее месячного срока с момента обращения в муниципальное образовательное учреждение;

- дети сотрудника полиции по месту его жительства;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту жительства;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, по месту жительства;

- 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, по месту жительства;

- 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, по месту жительства;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 6 - 10 подпункта 1.2.2 административного регламента;

- 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 и таможенных органах Российской Федерации, по месту их жительства;

- дети сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, по месту их жительства;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, по месту жительства;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имевших специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также граждан Российской Федерации, указанных в абзацах 12 - 16 подпункта 1.2.2 административного регламента, по месту их жительства.

Положения абзацев 6 - 11 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента распространяются на детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и стажеров, которые привлечены к выполнению обязанностей, возложенных на полицию, а также детей лиц, имеющих специальные звания и проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

1.2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода (далее - управление образования);

- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород" (далее - образовательное учреждение). Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов управления образования и образовательных учреждений размещаются на официальном сайте управления образования (www.beluo31.ru), сайтах образовательных учреждений, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.beluo31.ru) и сайтах образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru) (далее - Интернет-сайт);

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- на портале муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и образовательных учреждений.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление образования либо образовательное учреждение:

- в письменной форме;

- в устной форме лично;

- по телефону;

- через сайт управления образования, образовательного учреждения, почту, посредством факсимильной связи;

- через Единый портал и Региональный портал.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в

изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о плате за предоставление муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о закреплении образовательного учреждения за конкретной территорией городского округа "Город Белгород" согласно приказу управления образования о закреплении образовательного учреждения за конкретной территорией городского округа "Город Белгород", издаваемому не позднее 1 апреля текущего года.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела дошкольного образования управления образования или работниками образовательных учреждений в приемные дни лично, а также по телефону.

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

Ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному номеру телефона, указанному заявителем.

1.3.5. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 дней со дня его регистрации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования.

На официальном сайте образовательного учреждения, а также на информационных стендах дополнительно размещается следующая информация:

- устав образовательного учреждения;
- образовательная программа;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- правила приема и порядок отчисления обучающихся, воспитанников, режим занятий;
- педагогический состав образовательного учреждения и иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

На Едином портале и Региональном портале 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 приема 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 образования и администрации города Белгорода.

1.3.6. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных учреждений;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления образования (www.beluo31.ru) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.7. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Муниципальная услуга осуществляется:

- 1) в части постановки на учет - управлением образования;
- 2) в части зачисления ребенка - образовательными учреждениями.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области.

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) постановка на учет для дальнейшего зачисления ребенка в образовательные учреждения;
- 2) в части зачисления ребенка:
 - зачисление ребенка в образовательное учреждение (в группы полного дня пребывания либо в группу кратковременного пребывания);
 - обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- общий срок постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение - 6 рабочих дней.
- общий срок зачисления в образовательное учреждение (в группы полного дня пребывания либо в группу кратковременного пребывания) - 3 рабочих дня с момента подачи документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальных сайтах органов местного самоуправления города Белгорода, управления образования и образовательных учреждений, на Едином и Региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для постановки получателя муниципальной услуги на учет необходимо предоставить:

- 1) при личном обращении:
 - заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем);

- в случае наличия льготы в соответствии с действующим законодательством документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении;

2) при обращении через Единый портал, региональный портал, электронный киоск заявитель (законный представитель) заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в п. 2.6.1;

- заявители, чьи дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательных учреждениях в соответствии с подпунктом 1.2.3 пункта 1.2 административного регламента, дополнительно предъявляют оригинал документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком, обучающимся в образовательном учреждении, с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение, а также оригинал документа, подтверждающего совместное проживание в одной семье.

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту. Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение размещается на информационных стендах образовательных учреждений и на сайтах образовательных учреждений;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (оригинал и копия);

- направление, выданное управлением образования, которое действительно в течение десяти дней со дня выдачи (оригинал);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение) (оригинал);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ГПМПК) для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности (оригинал);

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

или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (оригинал и копия);

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении (оригинал и копия);

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем самостоятельно.

Копии документов, предъявленных заявителем при зачислении, хранятся в образовательном учреждении на время обучения получателя муниципальной услуги.

2.6.3. 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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления.

К документам, необходимым для постановки на учет, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", относятся:

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.8. Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Правила приема в конкретное образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением

самостоятельно.

2.11. Заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учет может быть подано:

- заявителем лично в отдел дошкольного образования управления образования в течение всего года в рабочие дни по вторникам и четвергам: с 9:30 до 17:00, перерыве 13:00 до 14:00;
- через Региональный портал, Единый портал, портал муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>);
- посредством электронного киоска (терминала), расположенного на первом этаже управления образования.

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

Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

2.13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14. Заявление о зачислении в образовательное учреждение может быть подано при личном обращении в образовательное учреждение, почтой либо в форме электронного документа. Родители (законные представители) ребенка лично предоставляют руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;

-
- дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

Заявление о зачислении в образовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

В заявлении о зачислении фиксируется факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательного учреждения, правами и обязанностями воспитанников о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, и заверяется личной подписью заявителя.

2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о зачислении в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием официального сайта образовательного учреждения информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые управлением образования, до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

2.17. Основания для отказа.

2.17.1. В приеме документов, необходимых для постановки получателя муниципальной услуги на учет:

1) При личном обращении:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений в заявлении согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) при обращении через Единый портал, региональный портал, электронный киоск:

- наличие неполных сведений в заявлении согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.17.2. В зачислении в образовательное учреждение:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

В случае отказа в зачислении в образовательное учреждение из-за отсутствия свободных мест зачисление в образовательное учреждение осуществляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения управления образования.

2.20. Регистрация заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учет осуществляется в день обращения на портале муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>).

Результатом регистрации является выдача сертификата по форме согласно приложению 5 к административному регламенту с указанием предварительной даты явки в отдел дошкольного образования управления образования для получения направления в образовательное учреждение.

2.21. Регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в день приема руководителем образовательного учреждения либо ответственным исполнителем в журнале приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение (приложение 7 к административному регламенту).

Результатом регистрации заявления является расписка в получении документов по форме согласно приложению 8 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью руководителя образовательного учреждения либо исполнителем, ответственным за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.22.1. Здания, в которых находятся управление образование и образовательные учреждения,

расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

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

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

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.23. В целях доступности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- оказывается содействие при входе в здание управления образования либо образовательных учреждений, выходе из него, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию управления образования либо образовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления образования либо образовательного учреждения;

- оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здание управления образования либо образовательного учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления образования и образовательного учреждения;

- обеспечивается допуск в здания управления образования либо образовательных

учреждений собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.24. 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 электронном виде);
- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- условия доступа к зданиям управления образования либо образовательного учреждения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо образовательного учреждения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал (III этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале. 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 Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале.

3. 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 следующие процедуры:

1) Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- прием заявления и документов;

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

- постановка на учет в образовательное учреждение;

2) зачисление в образовательное учреждение:

- прием заявления и документов;

- зачисление в образовательное учреждение либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Исключен. - Постановление администрации города Белгорода от 05.06.2020 N 109.

3.3. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется специалистом отдела дошкольного образования управления образования (далее - специалист отдела дошкольного образования) в течение всего календарного года в день обращения (в приемные дни) или лично заявителем при использовании портала муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>), Единого портала, Регионального портала либо электронных киосков (терминалов), расположенных на первом этаже управления образования.

3.3.2.1. В случае личного обращения заявителя в управление образования специалист отдела дошкольного образования:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- на основании личного заявления родителей (законных представителей) и предъявления

необходимых документов осуществляет постановку на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале.

При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета детей на зачисление в образовательные учреждения вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- желаемые сроки (месяц, год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемое образовательное учреждение.

После введения указанных данных заявитель получает сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение по форме, установленной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием предварительной даты явки в управление образования для получения направления в образовательное учреждение.

Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.3.2.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале и получить подтверждение своей учетной записи.

В случае обращения через портал муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>) заявителю необходимо зайти на портал муниципальных услуг в сфере образования и в правом верхнем углу нажать на кнопку "Войти через ЕСИА". Далее система предложит ввести логин и пароль, которые были получены при регистрации на Едином портале.

После выполнения входа в систему заявителю необходимо нажать кнопку "Детские сады". В строке поиска необходимо ввести номер образовательного учреждения, в которое будет подаваться заявление.

После нажатия на кнопку "Подать заявление" на странице образовательного учреждения пользователю будет предложено заполнить форму данными. После заполнения формы на основании введенных данных будет сформировано заявление, соответствующая запись о котором будет внесена в общую очередь, а информация (статус заявления "Принято" или "Отклонено", дата явки в управление образования для получения направления в образовательное учреждение, ход

предоставления муниципальной услуги) будет отображена в "Личном кабинете пользователя".

В случае обращения через Единый портал, региональный портал заявителю необходимо ввести данные в электронную форму, на основании которых будет сформировано заявление.

3.3.2.3. В случае постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение через электронный киоск заявителю необходимо заполнить интерактивную форму заявления путем ввода данных.

После введения данных заявитель получает сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение по форме, установленной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием предварительной даты явки в управление образования для получения направления в образовательное учреждение.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего административного регламента, прием документов на постановку на учет ребенка в электронную базу данных учета детей на зачисление в образовательное учреждение не производится.

3.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.17.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата (либо уведомления в электронной форме) с предварительной датой явки для получения направления.

3.3.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в виде сертификата для получения направления или уведомления в электронной форме.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Регламента.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дошкольного образования.

3.4.3. Специалист отдела дошкольного образования в течение рабочего дня после регистрации заявления направляет в управление по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области межведомственные запросы.

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - 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 п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

3.5. Зачисление ребенка в образовательное учреждение либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение и предоставление полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.2 административного регламента.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.2.1. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем учреждения при предоставлении родителем (законным представителем) полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности образовательных учреждений с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которое заявителем получено направление лично либо почтой.

3.5.4. Заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение (приложение 7 к административному регламенту).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению 8 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, печатью образовательного учреждения и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

3.5.2.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет

документов, предусмотренный пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5.2.3. В случае обращения лица, не являющегося родителем (законным представителем), или при отсутствии свободных мест руководитель образовательного учреждения отказывает в зачислении в образовательное учреждение.

3.5.2.4. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В течение 3 рабочих дней после заключения договора руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.

3.5.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.5.2.6. В случае отказа в зачислении в образовательное учреждение из-за отсутствия свободных мест зачисление в образовательное учреждение осуществляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

3.5.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.17.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в зачислении.

3.5.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение), либо направление мотивированного письменного отказа в зачислении заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется начальником отдела дошкольного образования управления образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подается в управление образования. Жалоба на решения, принятые руководителем управления образования, может быть подана в администрацию города Белгорода.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, подана через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, интернет-сайт, официальный сайт образовательного учреждения, официальный сайт управления образования, через Единый и Региональный порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года N 23 "Об утверждении порядка выдачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города".

Руководитель управления образования
администрации города Белгорода
И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"
"форма"

Руководителю управления
образования администрации
города Белгорода
Гричаниковой И.А.

Ф.И.О. родителя (заявителя (законного
представителя)) <1>
паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____,
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях г. Белгорода следующие сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка <1>	
Дата рождения <1>	
Серия и номер свидетельства о рождении <1>	
Дата и место выдачи свидетельства <1>	
Адрес проживания <1>	
Отметка о наличии льготы <2>	

Наличие заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ) <3> (N, дата выдачи)	
Номер выбранного ДОУ	

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

Сертификат, подтверждающий регистрацию в базе данных, получен.

Заявление N

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Я, _____, 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 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) (расшифровка)

С правилами приема в выбранные образовательные организации в части регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка на закрепленной территории, за которой закреплены выбранные образовательные учреждения, ознакомлен.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

<1> Заполняется на основании документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации ребенка. Опекун (попечитель) предоставляют выписку из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

<2> Заполняется на основании документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

<3> Заполняется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"
"форма"

Заявление
родителей (законных представителей) о зачислении в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Заведующему МДОУ д/с N _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания) <1>

_____ в МДОУ N ____.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом муниципального образовательного учреждения, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательного учреждения, правами и обязанностями воспитанников МДОУ N ознакомлен(а).

(дата)

(подпись) (расшифровка)

Я, _____, 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 несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДООУ: 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) (расшифровка)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке;
На получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

<1> Указывается на основании свидетельства о регистрации по месту жительства

Заместитель руководителя
управления образования
администрации города Белгорода
А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

"форма"

Управление образования администрации города Белгорода
Сертификат
Заявление N _____, от _____.20____
ФИО заявителя: _____

ФИО ребенка: _____

год рождения _____
Желаемый год поступления: _____
Предпочтительные ДОО N _____
Явка в учреждение:
с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.
В случае неявки в указанные сроки - предоставление места рассматривается для следующего очередника!
Портал муниципальных услуг: https://uslugi.vsopen.ru
Контактная информация (тел.): 8(4722)32-68-95 (телефон приемной) 8(4722)32-09-47 (телефон ответственного за оказание услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования)
Дни приема: вторник, четверг: с 9-30 до 13-00, с 14-00 до 17-00

Заместитель руководителя
управления образования
администрации города Белгорода
А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

"форма"

Журнал приема заявлений о зачислении
в образовательное учреждение

N п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер заявления	Форма обращения			Прилагаемы е документы	Роспись заявителя о получении расписки
				в учрежд .	по почте	в эл. вид е		

Заместитель руководителя
управления образования
администрации города Белгорода
А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

"форма"

Расписка
в получении документов для зачисления
ребенка в образовательное учреждение

Регистрационный номер заявления ____ Расписка о получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольного образования в ДОУ N ____ от ____	Регистрационный номер заявления ____ Расписка о получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольного образования в ДОУ N ____ от ____
1. Заявление.	1. Заявление.
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.	2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.
3. Свидетельства о рождении ребенка.	3. Свидетельства о рождении ребенка.
4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)) .	4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)) .
5. _____ Заведующий МБДОУ N _____	5. _____ Заведующий МБДОУ N _____
ФИО, подпись Заявитель _____	ФИО, подпись Заявитель _____

Заместитель руководителя
управления образования
администрации города Белгорода
А.Ю.КОВАЛЕВ
