

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

16 января 2018 г.

№ 4

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

В связи с необходимостью корректировки положений Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, приведения текста Административного регламента в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 14.11.2016 г. №396-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года №342-пп», администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – Административный регламент, прилагается).

2.Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации района.

3.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 09 октября 2015 года №322 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

Глава администрации района

А.Л.Гончаров



Утверждён
постановлением администрации
Ивнянского района
16 января 2018г. № 4

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



I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» (далее - управление образования) и образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, порядок взаимодействия с физическими лицами при предоставлении названной муниципальной услуги (далее - Услуга) на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области», а также предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в том числе осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.2. Услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляется управлением образования, образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

1.3. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - муниципальная услуга) являются родители (законные представители детей дошкольного возраста).

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги осуществляется:

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

- непосредственно в ДОО (приложение № 2);

- на ЕГПУ и РПГУ государственных и муниципальных услуг.

- в МФЦ (309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Десницкого, 3, телефон 8 (47243) 5-16-11, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

1.4.2. Способ информирования о предоставлении Услуги:

- публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений о муниципальной услуге в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Реестр) и их последующей публикацией на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);

- используя средства телефонной связи (управление образования, телефон 8 (47243) 5-11-31;

- на стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Ивнянского района (<http://admivnya.ru>), на официальном сайте управления образования администрации Ивнянского района (<http://ivnrono.narod.ru>), в средствах массовой информации и сайтах организаций, а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками управления образования и организаций.

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

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

- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- схема приема должностных лиц и график приема получателей муниципальной услуги;

- основание для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.4.Информация об Услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.4.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- компетентность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом управления образования при обращении заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону в пределах 15 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) 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, специалист предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником управления образования, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов:

- на официальном сайте управления образования администрации Ивнянского района (<http://www.ivnrono.narod.ru>) и сайтах муниципальных ДОО органа;

-на официальном сайте администрации Ивнянского района (<http://ivnya-rayon.ru/>);

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

-на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);

-на Региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации (uslugi.vsopen.ru);

-в средствах массовой информации.

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

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

-текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

-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;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет- сайтов и электронной почты образовательных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

-основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.5. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю осуществляется также через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (МФЦ).

1.6. Запись на прием в МФЦ.

Заявитель вправе предварительно записаться на прием по телефону

центра телефонного обслуживания, лично, через сайт МФЦ в сети Интернет.

Предварительная запись осуществляется путем внесения данных в автоматизированную информационную систему МФЦ, в которой ведется централизованный учет. При осуществлении предварительной записи через официальный сайт МФЦ в сети Интернет Заявитель имеет возможность самостоятельно распечатать талон, либо при личном визите в МФЦ обратиться с документами к администраторам отдела информации с целью печати талона с номером очереди.

При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке текущей очереди. Прием Заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

Управление образования, ДОО не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Электронная очередь является единой, независимо от способа записи.

1.6.1. Запись на прием в ДОО, управление образования.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в управлении образования, ДОО графика приема Заявителей. Предварительная запись в управление образования, ДОО может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в управление образования, ДОО;
- по номеру телефона управления образования, ДОО;
- через официальный сайт управления образования, ДОО;
- через Единый портал (www.gosuslugi31.ru).

При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов в которое следует обратиться.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт управления образования, ДОО, за день до приема отправляются напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем управления образования, ДОО.

II. 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)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- в части приема заявлений, постановки на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- в управлении образования администрации Ивнянского района, адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина 4 «а». Время предоставления муниципальной услуги: понедельник с 08.00 часов до 12.00 часов, с 14.00 часов до 17.00 часов и четверг с 14.00 часов до 17.00 часов, контактный телефон: 8(47243) 5-11-31.

В части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

- зачисление в образовательную организацию;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В части постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО - в течение всего календарного года в приемные дни понедельник с 08.00 часов до 12.00 часов, с 14.00 часов до 17.00 часов и четверг с 14.00 часов до 17.00 часов.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.3. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в образовательной организации зависят от количества детей, состоящих на учете и наличия свободных мест в образовательной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.);

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года №31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 2 июня 1998 года, № 104);

- Федеральный закон от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18 февраля 1992 года, №39);

- Федеральный закон от 07 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08 февраля 2011 г., № 25);

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года №403-ФЗ «О Следственном комитете РФ» («Российская газета», 30 декабря 2010 года, № 296);

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Российская газета», 05 января 1995 года, №3);

- 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» («Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, №53 (часть 1), ст. 7608);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

- Федеральный закон от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 31 июля 2002 года, № 140);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

- Федеральный закон от 16 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, №170);

-Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, № 21, ст. 699);

-Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

-Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

-постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, №4, ст. 138);

-постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 августа 1999 года, № 35, ст. 4321);

-постановление Правительства Российской Федерации от 09 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» («Российская газета», 13 февраля 2004 года, № 28);

-постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15 августа 2008 года, №173);

-постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями от 27.08.2015 г.) («Российская газета», №157, 19.07.2013.);

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013 г.);

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», №265, 25.11.2013 г.);

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16 мая 2014 года, №109).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для постановки получателя муниципальной услуги на учёт с целью получения места в образовательной организации необходимо предоставить:

-заявление о постановке на учет по форме согласно приложению №4 к административному регламенту;

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;

-свидетельство о рождении ребенка;

-СНИЛС родителя (законного представителя);

-СНИЛС ребенка (при наличии);

-электронная почта родителя (законного представителя);

-выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей);

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

-документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (если таковое имеется).

2.6.2.Заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт может быть подано:

-заявителем лично в управление образования в течение всего календарного года;

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

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

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

2.6.3.Внеочередное и первоочередное право при предоставлении муниципальной услуги (приложении №3).

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги поданные в письменной форме заполняются от руки или машинописным способом и подписываются Заявителем.

Заявления, поданные в электронной форме, подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;

- содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

- быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком;

- при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В случае подачи заявления родителя (законного представителя) в электронном виде для подтверждения достоверности указанной информации требуется личная явка заявителя в срок до начала периода составления списков комплектования на новый учебный год (до 1 мая ежегодно).

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

-предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органа местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ;

-предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.9.Получение путевки - направления в образовательную организацию осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов (приложение № 6 к Административному регламенту):

-паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя));

-свидетельство о рождении ребенка;

-документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОО в внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

-выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));

-сертификат (талон - уведомления) постановки на очередь.

2.10.Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в образовательную организацию:

-заявление о приеме по форме согласно приложению №5 к административному регламенту (дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое для данной категории граждан является частью заявления);

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

-путевка - направление (приложение №6), выданная управлением образования, которую в течение 10 дней со дня получения необходимо представить в образовательную организацию;

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, принимаемых на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования);

-свидетельство о рождении ребенка;

-справка 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории за образовательной организацией территорией);

-документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

Предусмотренные пунктом 2.6 документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения получателя муниципальной услуги.

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

-обращение неправомочного лица;

-предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6. (2.6.1.) настоящего регламента;

-наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

2.12.Основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение является:

-обращение неправомочного лица;

-отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях;

-медицинские противопоказания в соответствии с медицинским заключением.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги родителям (законным представителям) выдается уведомление (приложение №10) об отказе в регистрации заявления с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Уведомление вручается лично родителю (законному представителю) в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были представлены для регистрации заявления.

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

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

2.15.Должностное лицо управления образования по требованию заявителя представляет справку об отсутствии мест в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с формой приложение № 7 к Административному регламенту.

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

2.17.Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по постановке на учет составляет один рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в образовательную организацию составляет 3 рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов.

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

2.18.Регистрация заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учёт осуществляется в день обращения в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации.

Результатом регистрации является выдача сертификата по форме согласно приложению №8 к административному регламенту заявителю, либо размещение сертификата в электронном личном кабинете при подаче заявления через Портал.

2.19.Регистрация заявления о приеме в образовательную организацию осуществляется в день обращения руководителем организации в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

Результатом регистрации заявления является расписка в получении документов по форме согласно приложению №9 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

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

Вход в управление образования администрации Ивнянского района должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который размещен на информационных стендах в здании организации.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

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

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

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

Рабочее место должностного лица (специалиста) управления образования должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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

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

На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах управления образования и ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, содержится следующая обязательная информация: полное наименование органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы управления образования, ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцы заполняемых заявителями документов.

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

2.21. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории управления образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников управления образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование

необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж)обеспечение допуска в управление образования, ДОО, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

з)оказание иных видов посторонней помощи.

2.21.1.Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

2.22.Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом управления образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении количество взаимодействий заявителя с должностным лицом управления образования ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать одного раза, при условии предоставления полного пакета документов, указанных в п. 2.6. (2.6.1.) настоящее регламента.

При обращении через Портал непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом управления образования ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

2.23.Показатели доступности муниципальной услуги:

-информация о муниципальной услуге публикуется на официальных сайтах управления образования, ДОО;

-наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальных сайтах управления образования, ДОО, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах.

2.24.Осуществление оценки качества предоставления услуги.

ДОО, управление образования, МФЦ обеспечивают Заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления Услуги.

Оценка Заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления ДОО, управлением образования, МФЦ Услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Для оценки Услуг, предоставляемых в электронном виде, используются следующие критерии качества:

- доступность информации о порядке предоставления Услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуг;
- время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления Услуг, удобство процедур предоставления Услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования Заявителя о ходе предоставления Услуг, а также получения результата предоставления Услуг.

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

3.1.Административные процедуры, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Федерального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в области (далее - Реестр), и в соответствии с требованиями к предоставлению государственных услуг, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее - Единые требования).

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, определяется следующий перечень выполняемых административных процедур предоставления услуг:

- 1)информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме;
- 2)обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- 3) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 5) направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- б) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;
- 7) принятие решения о зачислении в ДОО либо об отказе в зачислении в ДОО и направление информации заявителю.

Блок-схема последовательности действий предоставления услуги приведена в приложении №11.

Управление образование, ДОО, МФЦ обеспечивают доступ Заявителей к информации о муниципальной услуге.

3.1.1. Порядок информирования и консультирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги:

-в управлении образования (309110, Белгородская область, п. Ивня, 4 «а», 2 этаж, кабинет №15, телефон 8 (47243) 5-11-31, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье);

-непосредственно в организациях (приложение 1);

-на ЕПГУ и РПГУ государственных и муниципальных услуг.

-в МФЦ (309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Десницкого, 3, телефон 8 (47243) 5-16-11, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

3.1.2. Способ информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги:

-информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Ивнянского района (<http://admivnya.ru>) в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте управления образования администрации Ивнянского района (<http://ivnrono.narod.ru>), в средствах массовой информации и сайтах организаций, а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками управления образования и организаций;

-используя средства телефонной связи (управление образования, телефон 8 (47243) 5-11-31;

-на стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

-в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме образовательные организации, управление образования обеспечивают возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ удобные для него дату и время

приема, а также любую образовательную организацию, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы образовательных организаций, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой образовательных организаций, управления образования обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

3.2. Обеспечение возможности для подготовки Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запроса и документов.

ДОО, управление образования обеспечивают для Заявителя возможность формирования запросов (без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме), необходимых для предоставления услуги посредством заполнения интерактивных форм на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ), региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ), официальных сайтах на примере образцов, размещенных на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах для каждого запроса, формируемого Заявителем.

ДОО, управление образования утверждают интерактивные формы запроса в порядке, аналогичном порядку утверждения форм запросов на бумажных носителях.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за Услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

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

-возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в ДОО, управление образования посредством порталов или официальных сайтов.

Запросы, формируемые Заявителем, проходят форматно-логический контроль. Форматно-логический контроль осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей интерактивной формы.

При выявлении некорректно заполненного поля Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) о постановке ребёнка на учет для предоставления места в дошкольное образовательное учреждение по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (далее – заявление и документы) в управление образования, образовательную организацию.

Заявление и документы представляются гражданином или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, специалист управления образования или образовательной организации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

-документы надлежащим образом заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

При направлении Заявителем заявления и документов в электронной форме управление образования или ДОО обеспечивают своевременную обработку заявок, поступивших с ЕПГУ в Комплексную систему Белгородской области (далее - КСБО).

В целях предоставления муниципальных услуг управление образования или ДОО обеспечивают для Заявителя возможность представить документы, включая запросы, необходимые для предоставления услуг, направление которых в электронной форме допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Белгородской области, а также осуществляют прием таких документов от Заявителя и их регистрацию.

Прием от Заявителя полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

Управлением образования или ДОО обеспечивается возможность представления Заявителем любых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

Управление образования и ДОО утверждают требования к документам в электронной форме, необходимым для предоставления услуги, в порядке, аналогичном порядку утверждения требований к таким документам на бумажном носителе.

Принятие управлением образования или ДОО от Заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

Документы, представляемые Заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью Заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В целях предоставления муниципальной услуги управление образования осуществляет своевременное направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления услуги, в иные органы или организации, а также получение ответов на такие запросы.

Направление межведомственных запросов в электронной форме управлением образования 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 предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.5. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель, подавший электронное заявление через ЕПГУ, получает полную информацию об Услуге в «Личном кабинете» на портале, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Уведомление о ходе предоставления Услуги своевременно направляется управлением образования, ДОО не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Уведомление о ходе предоставления Услуги направляются ДОО, управлением образования в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, уведомление отправляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении Услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от Заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от Заявителя документов, необходимых для предоставления Услуги;

- уведомление о приеме представленных Заявителем документов, содержащее сведения о приеме ДОО, управлением образования представленных Заявителем документов и о начале процедуры предоставления Услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

- уведомление Заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение ДОО, управления образования, осуществляющее прием;

- уведомление Заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных Заявителем документов и о принятии решения о предоставлении Заявителю результата Услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания Услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания Услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении Заявителю результата Услуги;

- уведомление о завершении процедуры предоставления Услуги, содержащее сведения о завершении предоставления ДОО, управлением образования Услуги в связи с получением Заявителем результата Услуги.

3.6. Получение Заявителем результата предоставления Услуги в форме электронного документа осуществляется через Единый портал.

Заявитель получает в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление принято на обработку, в уведомлении указываются идентификационный номер, дата и время направления электронного заявления.

Результат предоставления Услуги: объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, получение Заявителем информации об Услуге.

ДОО, управление образования осуществляют направление Заявителю результата Услуги, а также обеспечивают возможность получения Заявителем такого результата.

ДОО, управлением образования обеспечивается возможность по желанию Заявителя направить результат предоставления Услуги в электронной форме независимо от формы или способа обращения за Услугой.

ДОО, управлением образования обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления Услуги в электронной форме и на бумажном носителе. Результат предоставления Услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Получение Заявителем результата предоставления Услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

-в управлении образования - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику управления образования, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление Услуги;

-в ДОО - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление Услуги.

3.7.Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

-постановку на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

-зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.7.1.Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.7.2.При постановке на учет ребенка в региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации 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 (год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;

-желаемое(ые) ДОО (не более 2-х);

-потребность по здоровью (при наличии).

3.7.3.Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

-предоставление полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6. (2.6.1.) настоящего регламента;

-отсутствие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

3.7.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребенка на учет и представление родителям (законным представителям) сертификата с предварительной датой явки для получения путевки-направления, в том числе через личный кабинет на Портале.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

3.7.7.При достижении 8 лет ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.8.Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.8.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. (2.6.2.) настоящего регламента.

Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. (2.6.2.) административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

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

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения договора.

3.9. Дети, уже обучающиеся по образовательным программам дошкольного образования, родители которых желают сменить ДОО, ставятся на учет как нуждающиеся в переводе.

3.9.1. Перевод воспитанников из одного ДОО в другое возможен только при наличии свободных мест в желаемом ДОО и производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

- на время капитального ремонта ДОО, которое посещал ребенок;

- при изменении родителями (законными представителями) места жительства;

- для прохождения обучения по адаптированным программам в группах компенсирующей или комбинированной направленности;

- в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановлении действия лицензии;

- по иным причинам (личные обстоятельства родителей (законных представителей)).

3.9.2. Постановку на учет ребенка, как нуждающегося в переводе в иную ДОО, осуществляет только должностным лицом управления образования.

3.10. При миграции заявителей в пределах муниципальных образований области атрибуты заявления, ребенка состоящего на учете, переносятся из одного муниципального образования в другое с сохранением первичной даты регистрации заявления.

3.11. Общее время приема составляет не более 15 минут.

3.12. Число обращений для получения одной муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за качеством исполнения Регламента осуществляется начальником управления образования администрации Ивнянского района.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет должностным лицом управления образования.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления образования.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме образовательные организации обеспечивают заявителю возможность оценить

качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Образовательными организациями должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих 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.

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

-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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и

муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Подача жалобы в электронной форме.

Организация, управление образования обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу (обжаловать посредством ЕПГУ) на решения, действия или бездействия должностного лица организации муниципального служащего.

5.9.1. При подаче жалобы заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.9.2. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации при предоставлении услуги.

5.9.3. Предмет жалобы.

Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя;

- требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- внесения платы за предоставление услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- нарушения срока предоставления услуги.

5.9.4. Органы исполнительной власти, государственные органы области (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы рассматриваются в управлении образования, организации, департаменте образования Белгородской области, администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

5.9.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

-через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (МФЦ) (при условии наличия соглашения);

-с использованием Единого портала;

-с использованием официального сайта управления образования, организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг.

5.9.6. Жалоба должна содержать:

-наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

-фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

-дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

-сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

-требования заявителя.

-перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

-дату составления жалобы.

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

5.9.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

-отказа в приеме документов.

-отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

-нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.9.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.9.9.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части).
- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).
- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении услуги).
- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.
- возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Управление образования, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.
- отсутствия у заявителя права на получение услуги.
- при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями или решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- подачи жалобы в управление образования, организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.
- если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.
- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.
- при поступлении в управление образования, организацию, уполномоченных на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.9.10.Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы.

Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении

направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица).

5.9.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

5.9.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

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

5.9.13. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего услугу и стендах в местах предоставления услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Размещение сведений о жалобах и документах, в том числе решений по жалобе, осуществляется уполномоченным служащим с использованием своей усиленной квалифицированной электронной подписи.

Информация о жалобе в систему не вносится в случае перенаправления жалобы организации, управлением образования по причине отсутствия полномочий на ее рассмотрения в орган, уполномоченный на ее рассмотрение.

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

Образовательные организации, управление образования обеспечивают достоверность и актуальность размещаемой ими в системе информации о жалобе, в том числе о ходе рассмотрения жалобы и результатах ее рассмотрения.

VI. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

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

6.2. Внесение изменений в настоящий Регламент предоставления Услуги осуществляется в установленном порядке.

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

Сведения
о местонахождении и графике работы
управления образования администрации Ивнянского района

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

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

Адрес электронной почты: ivnroo@mail.ru

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

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

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

Обеденный перерыв: 12-00 - 13-00

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

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон
Родионова Лариса Анатольевна	начальник управления образования	5-12-81
Семенов Юрий Васильевич	заместитель начальника управления образования	5-11-35
Батырева Марина Александровна	методист районного центра оценки качества образования	5-11-31
Нестерова Наталья Витальевна	методист районного центра образования управления образования	3-11-31

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

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

№ п/п	Наименование ДОО	ФИО заведующего	Адрес учреждения	Контактный телефон	Адрес сайта учреждения
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» п. Ивня Белгородской области	Киселёва Зинаида Ивановна	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Калинина,12	8(47243)5-51-67	http://ivnsc.ruskyhosing.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Родничок» с. Верхопенье Ивнянского района Белгородской области	Атанова Алла Александровна	309135, Белгородская область, Ивнянский район, с. Верхопенье, ул. Центральная, д.6	8(47243)46-5-76	http://versad.pusku.com
1	2	3	4	5	6

3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Новенькое Ивнянского района Белгородской области	Долгинцева Ирина Михайловна	309145, Белгородская область, Ивнянский район, с. Новенькое, ул. Куйбышева, 118	8(47243)43-3-80	http://novsad.pusku.com
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Курасовка Ивнянского района Белгородской области	Белоусова Любовь Васильевна	309116, Белгородская область, Ивнянский район, с. Курасовка, ул. Холодянка, д.5	8(47243)41-2-90	http://kursad.pusku.com
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» с. Хомутцы Ивнянского района Белгородской области	Шатохина Татьяна Петровна	309122, Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы, ул. Выгон, д.40	8(47243)48-1-33	http://petyshokh.nethouse.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Вознесенка Ивнянского района Белгородской области	Батырева Надежда Николаевна	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесенка, ул. Мира, д. 8	8(47243)41-2-66	http://vozsad.besaba.com
1	2	3	4	5	6

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Кочетовка Ивнянского района Белгородской области	Цюркало Наталья Юрьевна	309133, Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка, ул. Мичурина, 19	8(47243)44-1-45	http://kochsad.pusku.com
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька» с. Сырцево Ивнянского района Белгородской области	Власенко Елена Григорьевна	309136, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сырцево, ул. Мироненко, д.6	8(47243)45-6-40	http://syrsad.pusku.com
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» с. Сафоновка Ивнянского района Белгородской области	Макарова Надежда Николаевна	309132, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сафоновка, ул. Центральная, д.32	8(47243)42-1-36	http://safsad.pusku.com
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» с. Владимировка Ивнянского района Белгородской области	Чернова Татьяна Дмитриевна	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Владимировка, ул. Горовца, д. 32	89066017411	http://vladsad.pusku.com
1	2	3	4	5	6

11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Антошка» с. Федчѳвка Ивнянского района Белгородской области	Картамышева Галина Николаевна	309117, Белгородская область, Ивнянский район, с. Федчѳвка, ул. Центральная, д. 2 «г»	8(47243)47-7-16	http://fedsad.pusku.com
12	Структурное подразделение – Детский сад МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Ивня» Ивнянского района Белгородской области	Лысенко Вера Николаевна	309110, Белгородская область, п. Ивня, пер. Гагаринский, 28	8(47243)5-55-86	http://www.ivnya2-school.narod.ru
13	Структурное подразделение – Детский сад МБОУ «Драгунская основная общеобразовательная школа Ивнянского района Белгородской области»	Лифинцева Галина Ивановна	309123, Белгородская область, Ивнянский район, с. Драгунка, ул. Центральная, д.26	8(47243)49-2-18	http://www.dragunka-school.narod.ru
14	Структурное подразделение – Детский сад МБОУ «Сухосолотинская основная общеобразовательная школа Ивнянского района Белгородской области»	Михайлова Екатерина Корнеевна	309134, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино, ул. Молодежная, д.9	8(47243)47-2-39	http://www.solotinschool.ucoz.ru
1	2	3	4	5	6

15	Структурное подразделение – Детский сад МБОУ «Богатенская основная общеобразовательная школа Ивнянского района Белгородской области»	Бабанина Жанна Владимировна	309114, Белгородская область, Ивнянский район, с. Богатое, ул. Школьная, 15	8(47243)47-3-24	http://www.bogatoe-school.narod.ru
16	Структурное подразделение– Детский сад МБОУ «Покровская основная общеобразовательная школа Ивнянского района Белгородской области»	Ладан Лариса Григорьевна	309118, Белгородская область, Ивнянский район, с. Покровка, ул. Молодежная, 36	8(47243)47-4-24	http://www.pokrovkacsh.narod.ru
17	Структурное подразделение– Детский сад МБОУ «Песчанская средняя общеобразовательная школа Ивнянского района Белгородской области»	Азаров Владимир Александрович	309121, Белгородская область, Ивнянский район, с. Песчаное, ул. Молодежная, д.1 «а»	8(47243) 40-1-19	http://www.peschanoe-school.narod.ru

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

Внеочередное, первоочередное и преимущественное право при
предоставлении муниципальной услуги

Наименование льготы	Документы, подтверждающие льготу
Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ	
дети прокуроров	копия служебного удостоверения или справка с места работы
дети судей	копия служебного удостоверения или справка с места работы
дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	копия служебного удостоверения или справка с места работы
дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	копия удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы
дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	справка из военного комиссариата
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ	
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	справка из военного комиссариата
дети из многодетных семей	справка о составе семьи

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка об инвалидности
дети сотрудников полиции	копия служебного удостоверения или справка с места работы
дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы
дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	справка с места работы
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	справка с места работы
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	справка с места работы
дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	копия служебного удостоверения, справка с места работы

<p>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</p>	<p>копия служебного удостоверения или справка с места работы</p>
<p>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</p>	<p>справка с места работы</p>
<p>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</p>	<p>справка с места работы</p>

<p>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</p>	справка с места работы
<p>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</p>	справка с места работы

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

Образец заявления
о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольной
образовательной организации

Начальнику муниципального казённого
 учреждения «Управление образования
 администрации муниципального района
 «Ивнянский район» Белгородской области
 Л.А. Родионовой

_____ (ФИО заявителя)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

Email: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ телефон: _____

заявление

Прошу поставить на учет для предоставления места в дошкольных образовательных организациях моего ребенка _____ и внести в региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации следующие сведения о ребенке.

Ф.И.О. ребенка	_____
Дата рождения	_____
Серия и номер	_____

свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства о рождении	
СНИЛС ребенка (при наличии)	
Адрес проживания	
Желаемая образовательная организация	
Желаемые сроки поступления в образовательную организацию	
Потребность по здоровью	
Льготная категория (если имеется)	

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

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 своем несовершеннолетнем(их) ребенке(детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска 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)

Сертификат о постановке на учет выдан.

Регистрационный номер заявления _____

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

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

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

Заведующему МДОУ _____
 (ФИО)

 (ФИО заявителя)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

заявление

Прошу принять моего ребёнка _____,
 (ФИО, дата рождения)

проживающего по адресу _____

в МБДОУ _____.

С Уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, режимом работы, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ ознакомлен(а).

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

Я, _____, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: ФИО, регистрация по месту проживания, серия, №, 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: ФИО, регистрация по месту проживания, серия, №, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

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

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

Муниципальное казённое учреждение
«Управление образования администрации
муниципального района «Ивнянский район»
Белгородской области

ПУТЁВКА - НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Направляется (Ф.И.О. ребенка) _____

Число, месяц, год рождения _____

МБДОУ _____

Номер заявления _____

Льгота _____

Адрес проживания _____

Дата выдачи путёвки – направления « ____ » _____ 20__ г.

Дата прибытия в МБДОУ « ____ » _____ 20__ г.

Начальник управления образования
МП

_____ Л.А. Родионова

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

**Муниципальное казённое учреждение
«Управление образования администрации
муниципального района «Ивнянский район»
Белгородской области**

С П Р А В К А

Выдана _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что на дату «__» _____ 20__ г. в муниципальном бюджетном
образовательном учреждении _____

свободные места отсутствуют.

Начальник управления образования
МП

_____ Л.А. Родионова

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

СЕРТИФИКАТ
о постановке на учет

Ваш ребенок _____ поставлен (а) на
 (ФИО ребенка)
 учет для предоставления места в муниципальную(ые) дошкольную(ые)
 образовательную(ые) организацию(ии) _____.
 Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20 ____ года.
 Регистрационный номер заявления _____

Доводим до Вашего сведения, что по состоянию на «__» ____ 20__ года
 плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за
 детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования
 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в

_____ (наименование ДОУ)
 составляет _____ в соответствии с _____.
 (сумма) (реквизиты НПА)

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

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить
 через личный кабинет в региональном информационном ресурсе по учету детей
 на зачисление в дошкольные образовательные организации (uslugi.vsopen.ru)
 или обратившись в управление образования администрации Ивнянского
 района по адресу: п. Ивня ул. Ленина - 4а, кабинет дошкольного образования,
 понедельник - с 08.00. до 12.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов, четверг с 14.00 до
 17.00. часов. Контактный телефон: 8(47243) 5-11-31; адрес электронной почты:
ivnroo@mail.ru

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

Дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) на территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области»

Расписка
о получении документов на зачисление ребенка
в МДОУ _____

1. Заявление о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
2. Копия документа удостоверяющего личность одного из родителей;
3. Копия свидетельства о рождении ребенка;
4. _____
5. _____
6. _____

Заведующий МБДОУ _____ / _____ /
МП (подпись) (ФИО)

Заявитель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение №10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) на территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области»

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

« _____ » _____ 201__ г.

№ _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги)
отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального
района «Ивнянский район» Белгородской области» по
причине _____

(Дата)

_____/_____
(подпись специалиста, ответственного за предоставление услуги)

Приложение №11
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) на территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области»

Блок – схема процедур предоставления муниципальной услуги

