



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Новый Оскол

«14» декабря 2022г.

№ 681

**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)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Новооскольского городского округа от 04 апреля 2022 года № 173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»  
**п о с т а н о в л я ю:**

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)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 13 октября 2017 года № 462 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Информационно – аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет <https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

4. Управлению экономического развития и предпринимательства Новооскольского городского округа (Трапезникова С.Н.) внести сведения об оказании муниципальной (государственной) услуги в Федеральную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике Евсееву А.А.

**Глава администрации  
Новооскольского городского округа**



**А.Н. Гриднев**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Новооскольского городского округа  
от «14» декабря 2022 года  
№ 681

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту - муниципальная услуга) являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту – представитель заявителя).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате профилирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. В части приема заявлений и постановки на учет детей в муниципальные образовательные учреждения Новооскольского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Новооскольского городского округа (далее по тексту – управление образования) (сведения об управлении образования администрации Новооскольского городского округа представлены в приложении № 12 настоящего административного регламента).

В части зачисления ребенка (детей) в образовательные учреждения Новооскольского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Учреждения), муниципальная услуга предоставляется Учреждениями. (сведения о муниципальных образовательных учреждениях Новооскольского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования представлены в приложении № 11 настоящего административного регламента).

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

1) управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области;

2) отделом записи актов гражданского состояния администрации Новооскольского городского округа (при необходимости).

3) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан через многофункциональный центр имеется возможность принятия

многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения о многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг представлены в приложении № 13 настоящего административного регламента).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При подаче заявления лично:

- постановка детей на учет в образовательные учреждения Новооскольского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в получении дошкольного образования и присмотре и уходе в Учреждении и (или) иных формах);

- зачисление детей в образовательные учреждения Новооскольского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. При направлении заявления по почте или на электронный адрес Учреждения:

- постановка детей на учет в образовательные учреждения Новооскольского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в получении дошкольного образования и присмотре и уходе в Учреждении и (или) иных формах);

- зачисление детей в образовательные учреждения Новооскольского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), региональный портал государственных услуг Белгородской области ([gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru)) (далее - РПГУ), региональную информационную систему доступности дошкольного образования ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru)) (далее - РИС ДДО);

- постановка детей на учет в образовательные учреждения Новооскольского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в получении дошкольного образования и присмотре и уходе в Учреждении и (или) иных формах);

- зачисление детей в образовательные учреждения Новооскольского городского округа, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя), способом, указанным в заявлении:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления;
- на электронный адрес заявителя (представителя заявителя);
- в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО (при наличии технической возможности).

Посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица в РПГУ.

Результатом регистрации заявления в РИС ДДО является выдача сертификата.

Обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.3.4. Процедура исполнения услуги завершается путем:

- регистрации заявления на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО в сети Интернет с присвоением идентификационного номера. При личном обращении в Управление образования выдается сертификат о постановке ребенка на учет (сертификат о переводе ребенка из Учреждения);

- получения путевки-направления для зачисления ребенка в Учреждение;
- зачисления ребенка в Учреждение;
- получения обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий постановку на учет или зачисление в Учреждение, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги Учреждением в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем лично или посредством почтового отправления в Учреждение составляет 3 (три) рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Учреждение и не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

В случае обращения через ЕПГУ, РПГУ, на официальный сайт Учреждения срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (три) рабочих дня с момента регистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов (при необходимости) и получения на них ответов.

Зачисление в Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.4.2. Постановка на учет с целью зачисления детей в Учреждения осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.4.3. Датой постановки на учет для получения места в Учреждение считается дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – прилагаемые документы) на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО в сети Интернет с присвоением идентификационного номера с фиксацией даты и времени его присвоения.

2.4.4. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в Учреждении зависят от количества детей, состоящих на учете в РИС ДДО, и наличия свободных мест в Учреждении. Получатель муниципальной услуги может получить место в Учреждении согласно дате регистрации в РИС ДДО и с учётом имеющихся у Заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в Учреждение.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи путевки-направления в Учреждение не должен превышать 15 минут.

2.4.6. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале приема заявлений с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.4.7. Срок подготовки распорядительного акта о зачислении в Учреждение.

Учреждение издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Распорядительный акт размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания.

2.4.8. Срок направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, на ЕПГУ, на РПГУ, в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в сети «Интернет».

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников отражена в разделе 5 настоящего административного регламента.

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



2.6.1. Направление и прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6.1.1. Для постановки на учет в Учреждение представляется:

а) заявление о направлении в Образовательную организацию по форме согласно приложениям № 1 настоящему административному регламенту.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в организации, выбранной родителем (законным представителем) ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя

(имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

в) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), — доверенность;

д) документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также родители (законные представители) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляет на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

При заполнении заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.6.1.2. Для зачисления ребенка в Учреждение Заявителю необходимо представить руководителю Учреждения следующий пакет документов:

а) заявление о приеме в Образовательную организацию.

В заявлении о приеме в Учреждение Заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - дата и место рождения ребенка;
  - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
  - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
  - о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
  - о направленности дошкольной группы;
  - о необходимом режиме пребывания ребенка;
  - о желаемой дате приема на обучение.
- б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- д) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), — доверенность;

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы

представляет на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.3. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами может осуществляться:

- при личном обращении в Учреждение;
- путем направления документов посредством почтовой связи;
- в электронном виде с ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО,

2.6.4. Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа и требования к его формату указаны в подпункте 2.14.6. настоящего административного регламента.

2.6.5. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронной форме.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Управлении образования или Учреждении в электронном журнале.

2.6.6. Управление образования/Учреждение имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем документов. В этих целях Управление образования/Учреждение вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

4) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

5) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Учреждения;

6) при отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

7) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется);

8) документы на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

2.6.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.9. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- сведения о братьях и сестрах, обучающихся в образовательной организации и проживающих в одной семье (образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи);

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (МВД России (ведомственная информационная система) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации (МВД России (ведомственная информационная система) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (Пенсионный фонд Российской Федерации (ФГИС ФРИ) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- сведения о рождении ребенка (ФНС России (ЕГР ЗАГС) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (Министерство обороны, военный комиссариат - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде);

- сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России (МВД России - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи);

- сведения, подтверждающие факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах (Центральное таможенное управление - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи);

- сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России (МЧС России - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи);

- Сведения о том, что семья является многодетной (Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи).

2.6.9.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в подпункте 2.6.9.1. настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных в подпункте 2.6.9.1. настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.10. Перечень документов, указанный в пунктах 2.6.1., 2.6.9.1. настоящего административного регламента, необходимый для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.11. За изготовление копий документов, предусмотренных подпунктом 2.6.9.1. настоящего административного регламента, плата не взимается.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

- 3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;



4) неполное заполнение заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО;

5) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6. административного регламента;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме поданы с нарушением требований, установленных административным регламентом;

8) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2) в Учреждении отсутствуют свободные места (при обращении с заявлением о зачислении в Учреждение);

3) отсутствие запрашиваемых сведений в ведомственной информационной системе по данным, указанным заявителем;

4) представленный заявителем документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;

5) представленные заявителем документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления образования/Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления образования/Учреждения с использованием электронной

подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или РПГУ в сроки, указанные в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Сведения о бесплатном предоставлении муниципальной услуги размещаются на ЕПГУ, РПГУ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом Управления образования/Учреждения, в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, регистрируется специалистом Управления образования/Учреждения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, а также запроса, поступившего менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

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

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя):

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

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

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

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

2.12.4. На информационном стенде Управления образования/Учреждения, на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, а также на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителя (представителя заявителя);
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.5. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки.

2.12.6. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание работниками отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

### 2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, ЕПГУ, РПГУ;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест, в том числе для инвалидов;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Возможность получения услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении настоящей муниципальной услуги в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

2.14.2. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

2.14.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Управления образования/Учреждения.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2.14.5. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Управление образования/Учреждение путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО.

Для авторизации на ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата, количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется через ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,

опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте администрации Новооскольского городского округа на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

2.14.6. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, при этом заявителю обеспечивается возможность получения указанного электронного документа в машиночитаемой форме.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием

электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.15.1. Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (ЕПГУ),

- региональный портал государственных услуг Белгородской области ([gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru)) (РПГУ),

- региональная информационная система доступности дошкольного образования ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru)) (далее - РИС ДДО);

- система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) принятие решения о постановке ребенка на учет в образовательное учреждение Новооскольского городского округа, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования или о зачислении ребенка в образовательное учреждение Новооскольского городского округа, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата решения о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.



3.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Управление образования/Учреждение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Управление образования/Учреждение при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Управление образования/Учреждение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.2.2. Подразделение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Управление образования/Учреждение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Подразделение при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Подразделение, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, посредством электронной почты, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

3.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

3.4. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.4.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО из внешних систем.

3.4.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложениях № 6, № 7 к административному регламенту.

3.5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;

- прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в УМВД России по Белгородской области, отдел записи актов гражданского состояния администрации Новооскольского городского округа;

- постановка на учет в Учреждение или выдача путевки - направления для зачисления в Учреждение;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- зачисление ребенка в Учреждение либо мотивированное решение об отказе в зачислении в Учреждение;

- исправление, допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок;

- выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация в журнале Управления образования/Учреждения заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Заявление о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Управление образования/Учреждение:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты Управления образования/Учреждения;
- через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

3.5.1.3. Должностное лицо Управления образования/Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Управления образования/Учреждения), определяется должностной инструкцией.

3.5.1.4. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления муниципальной услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенными на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

3.5.1.5. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Управления образования/Учреждения.

3.5.1.6. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в журнале Управления образования/Учреждения.

3.5.1.7. При устном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление образования/Учреждение срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.5.1.8. Критерий принятия решения: наличие на официальном сайте Управления образования/Учреждения, через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО. информации о муниципальной услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.5.1.9. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителя (представителем заявителя) в Управление образования/Учреждение:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты Управления образования/Учреждения;
- через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

3.5.1.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.1.11. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.12. Способы передачи результата:

- устно, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение;
- письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес);
- через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО;
- письменно в Управлении образования/Учреждении.

3.5.2. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление образования/Учреждение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.2. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Управление образования/Учреждения;
- путем направления документов посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО (при наличии технической возможности), адреса электронной почты Управления образования/Учреждения.

3.5.2.3. Специалист Управления образования/Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист Управления образования/Учреждения), определяется должностной инструкцией.

3.5.2.4. Специалист Управления образования/Учреждения проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

3.5.2.5. В ходе приема документов специалист Управления образования/Учреждения:

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

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, в соответствии с требованиями подпункта 2.6.7. настоящего административного регламента.

3.5.2.6. При подаче заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО специалист Управления образования/Учреждения:

- дополнительно проверяет информацию (данные) заявления на наличие в региональных информационных системах дублирования информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).

При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

3.5.2.7. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, специалист Управления образования/Учреждения возвращает заявителю документы с указанием причин отказа в принятии документов и порядка действий заявителя, необходимых для оказания муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО специалист Управления образования/Учреждения формирует в информационной системе статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причин отказа в принятии документов и порядка действий заявителя, необходимых для оказания муниципальной услуги по постановке ребенка на учет.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, специалист Управления образования/Учреждения:

- осуществляет регистрацию заявления в журнале приема заявлений или путем заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО в сети Интернет (в случае подачи заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО);

- при подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО специалист Управления образования/Учреждения присваивает заявлению индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено»;

- выдает сертификат о постановке ребенка на учет в Учреждение либо сертификат о переводе ребенка из Учреждения по форме, установленной в приложениях № 4, № 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.2.11. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.7. настоящего административного регламента.

3.5.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - при личном обращении заявителя в Учреждение - 15 минут;

При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО, направлении по почте, на адрес электронной почты Учреждения - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.5.2.13. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления с присвоением идентификационного номера;

- отказ в приеме документов, в случае наличия основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего административного регламента, а также, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

3.5.2.14. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.5.2.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Управления образования, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.5.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления образования, определяемый должностной инструкцией.

3.5.3.3. Специалист Учреждения осуществляет:

- анализ сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;

- подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в

случае, если указанные документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

3.5.3.4. Специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

3.5.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) должна быть представлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.5.3.6. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.3.7. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.5.3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем (представителем заявителя), должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.5.3.9. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Учреждение, не может являться основанием для отказа в зачислении в Учреждение.

3.5.3.10. Срок получения ответа на межведомственный запрос – не позднее 5 рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.5.3.11. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию в Управление образования/Учреждение по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.5.3.12. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.3.13. На основании документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

3.5.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.3.15. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.



3.5.3.16. Результатом административной процедуры является получение специалистом Управления образования запрашиваемых документов и (или) сведений.

3.5.3.17. Порядок передачи результата: передача ответов, полученных на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления образования ответственному за постановку на учет в Учреждение или выдачу направления на прием в Учреждение.

3.5.3.18. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.3.19. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов.

3.5.4. Постановка на учет в Учреждение или выдача путевки - направления для зачисления в Учреждение.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление образования с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения о постановке на учет или решения о предоставлении путевки - направления для зачисления в Учреждение.

3.5.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления образования, определяемый должностной инструкцией.

3.5.4.3. Специалист Управления образования осуществляет комплектование Учреждений с учетом выбора родителями (законными представителями) ребенка желаемого Учреждения в порядке очередности и с учетом наличия свободных мест в возрастных группах Учреждения.

Основное комплектование Учреждений на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 1 сентября текущего года.

Доукомплектование групп в Учреждениях осуществляется в течение всего календарного года в порядке очередности по факту высвобождения мест (при выбытии обучающегося из образовательного учреждения).

3.5.4.4. Специалист Управления образования анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), документы, полученные в рамках межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, рассматривает наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение,

предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, и принимает решение о выдаче:

- сертификата о постановке ребенка на учет в Учреждение или сертификата о переводе ребенка из Учреждения согласно приложению № 4, № 5 к настоящему административному регламенту;

- путевки - направления для зачисления в Учреждение по форме согласно приложению № 8;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9;

3.5.4.5. Выдача путевки - направления для зачисления в Учреждение осуществляется специалистом Управления образования при наличии места в соответствующей возрастной группе и при наличии документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.5.4.6. При отсутствии свободных мест в выбранном Учреждении родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка предлагаются места в Учреждениях расположенных вблизи от места проживания, в группах кратковременного пребывания, в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях другого типа, частных образовательных учреждениях, предлагается психолого-педагогическое сопровождение в семье.

3.5.4.7. При отказе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка от получения направления в предлагаемое Учреждение очередь за ребенком сохраняется или переносится на следующий год на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

3.5.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО в сети Интернет.

3.5.4.9. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является наличие всех документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также наличие свободных мест в Учреждении.

3.5.4.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя):

- сертификата о постановке ребенка на учет в Учреждение или сертификата о переводе ребенка из Учреждения;

- путевки - направления для зачисления в Учреждение;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.11. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе в виде сертификата о постановке ребенка на учет в Учреждение или сертификата о переводе ребенка из Учреждения, или путевки - направления для зачисления в Учреждение.

3.5.4.12. Порядок передачи результата:

1) устно (при личном обращении заявителя (представителя заявителя);  
2) письменно (при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления; по электронной почте; через ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО).

3.5.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления образования/Учреждения ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.5.5.3. Срок выполнения административной процедуры:

- 3 рабочих дня со дня регистрации в журнале регистрации заявлений Управления образования/Учреждения письменного запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтового отправления, по электронной почте Управления образования/Учреждения, через Единый портал или Региональный портал;

- десять минут, с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление образования/Учреждение.

3.5.5.4. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление образования/Учреждение;
- посредством направления запроса почтовым отправлением;
- посредством направления запроса по электронной почте в Управление образования/Учреждение;
- на ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО.

3.5.5.5. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- о регистрации заявления в Управлении образования/Учреждении;
- о специалисте, ответственном за рассмотрение заявления;
- о сроках и порядке рассмотрения заявления;
- о направлении межведомственных запросов;
- о получении ответов на межведомственные запросы;
- о принятом решении по муниципальной услуге.

3.5.5.6. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие в Управлении образования/Учреждении информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.7. Результат административной процедуры: предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.5.5.8. Порядок передачи результата:

- устно (при личном обращении заявителя (представителя) в Управление образования/Учреждение);
- письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте Управления образования/Учреждения; через ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО).

3.5.5.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

#### 3.5.5.10. Порядок передачи результата:

- а) устно (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));
- б) письменно (при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления; по электронной почте; через ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО).

3.5.6. Зачисление ребенка в Учреждение либо мотивированное решение об отказе в зачислении в Учреждение.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у заявителя (представителю заявителя) путевки - направления для зачисления ребенка в Учреждение и обращение заявителя (представителя заявителя) в Учреждение с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

Документы о зачислении подаются в Учреждение, в которое заявителем (представителем заявителя) получена путевка - направление для зачисления ребенка в Учреждение.

3.5.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, определяемый должностной инструкцией.

3.5.6.3. Специалист Учреждения регистрирует заявление о приеме в Учреждение и копии документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.5.6.4. Специалист Учреждения анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и принимает решение:

- о зачислении ребенка в Учреждение;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в зачислении в Учреждение).

3.5.6.5. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с подпунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места в Учреждении.

3.5.6.6. По результатам рассмотрения путевки - направления для зачисления ребенка в Учреждение, заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ о зачислении) или готовит решение об отказе в зачислении в Учреждение.

Приказ о зачислении в трехдневный срок после его издания, размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5.6.7. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.5.6.8. Критерий принятия решения: наличие путевки - направления для зачисления ребенка в Учреждение и обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента

3.5.6.9. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение или выдача заявителю решение об отказе в зачислении в Учреждение.

3.5.6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5.6.11. Порядок передачи результата:

а) устно (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

б) письменно (при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления; по электронной почте; через ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО).

3.5.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление образования/Учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами, для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 календарных дней с даты регистрации в журнале Управления образования/Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.7.3. Должностное лицо Управления образования/Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее -

специалист Управления образования/Учреждения), определяется должностной инструкцией.

3.5.7.4. Специалист Управления образования/Учреждения проверяет заявление об исправлении опечаток и ошибок, а также результат предоставления муниципальной услуги содержащий технические ошибки и документы подтверждающие наличие технических ошибок.

3.5.7.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок должно соответствовать требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.7. настоящего административного регламента.

3.5.7.6. Специалист Управления образования/Учреждения вправе отказать в приеме документов, в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

3.5.7.7. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми в нему документами, необходимыми для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалистом Управления образования/Учреждения:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале Управления образования/Учреждения;
- при приеме заявления и прилагаемых в нему документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов по форме согласно приложению № 10.

3.5.7.8. Специалист Управления образования/Учреждения (при наличии технических ошибок) исправляет опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.7.9. Критерий принятия решения: наличие опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.7.10. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок.

3.5.7.11. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах или отказа в исправлении технических ошибок.

3.5.7.12. В зависимости от способа получения документов (способ указывается в заявлении об исправлении опечаток и ошибок в выданных документах) специалист Управления образования/Учреждения выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

3.5.7.13. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.8. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений Управления образования/Учреждения заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения о выдаче дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата - пять рабочих дней с даты регистрации в журнале регистрации заявлений Управления образования/Учреждения заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.3. Специалист Управления образования/Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.5.8.4. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя):

- при личном обращении в Управление образования/Учреждение;
- посредством направления запроса почтовым отправлением на адрес Управления образования/Учреждения;
- посредством направления запроса по электронной почте Управления образования/Учреждения.

3.5.8.5. Критерий принятия решения: наличие в Управлении образования/Учреждении документа, за дубликатом которого обратился заявитель (представитель заявителя).

3.5.8.6. Результат административной процедуры: принятие решения о выдаче заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или принятие решения об отказе в выдаче дубликата по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.5.8.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.8.8. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказа в выдаче дубликата:

- при личном обращении в Управление образования/Учреждение;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Новооскольского городского округа, руководителем образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

4.2. Специалист Управления образования/Учреждения несет ответственность за:

- непредставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность специалистов и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих и специалистов Учреждения/управления образования.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти,



органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.8. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Новооскольского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможна в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция, по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможна в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция, по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенной частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на действия или бездействие, решения должностных лиц общеобразовательных учреждений подается руководителю общеобразовательного учреждения, действия и бездействие, решения должностных лиц управления образования - руководителю управления образования, действия (бездействия) и решения руководителя общеобразовательного учреждения, управления образования - в администрацию Новооскольского городского округа на имя главы администрации Новооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством:

- электронной почты;

- официального сайта органов местного самоуправления Новооскольского городского округа;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении и муниципальных услуг;

- ЕПГУ;
- РПГУ.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра решения и действия бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребление правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ поддается прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского округа, ЕПГУ, РПГУ.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

Примерная форма заявления  
о постановке ребенка на учет для предоставления места  
в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу  
дошкольного образования

Начальнику управления образования  
администрации Новооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество начальника управления образования)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательной организации Новооскольского городского округа, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования моего ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество 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	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	
Реквизиты документа, подтверждающего	

установление опеки: номер, дата (при наличии)	
Желаемая образовательная организация	
Желаемые сроки поступления в образовательную организацию	
Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе, в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида	
Направленность дошкольной группы	
Режим пребывания ребенка (группа полного дня, кратковременное пребывание)	
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки по внеочередному или первоочередному приему в образовательную организацию (при наличии)	
Фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестер, посещающих выбранную образовательную организацию (при наличии)	

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

согласен (согласна) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования: 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 ребенка на учет получил.

Идентификационный номер № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)





**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

Примерная форма заявления  
 родителей (законных представителей) о зачислении  
 в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную  
 образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_ (Наименование должности руководителя образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество руководителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Наименование образовательного учреждения)

Язык обучения \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ . Телефон домашний \_\_\_\_\_

Телефон сотовый \_\_\_\_\_ .

Отец:

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
 Место работы \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
 Телефон рабочий \_\_\_\_\_ . Телефон домашний \_\_\_\_\_  
 Телефон сотовый \_\_\_\_\_ .

Я, \_\_\_\_\_,  
 (Фамилия, имя, отчество заявителя)

согласен (согласна) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении и на осуществление фото- и видеосъемки ребенка, размещение фотоматериалов с его участием на сайте образовательной организации, участие в интернет - конкурсах.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (дата) (подпись) (расшифровка)

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (дата) (подпись) (расшифровка)



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

Примерная форма сертификата  
о постановке ребенка на очередь

Сертификат о постановке ребенка на очередь

Номер заявления \_\_\_\_\_, дата регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Дата желаемого поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
Предпочтительные образовательные организации \_\_\_\_\_  
Стоимость услуги дошкольного образования \_\_\_\_\_  
Портал муниципальных услуг: [uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru).

Специалист управления образования: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

Примерная форма сертификата  
 о переводе ребенка из образовательной организации, реализующей основную  
 образовательную программу дошкольного образования

**Сертификат**  
**о переводе ребенка из образовательной организации, реализующей основную**  
**образовательную программу дошкольного образования**

Номер заявления \_\_\_\_\_

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_

Откуда переводится: \_\_\_\_\_

Куда переводится: \_\_\_\_\_

Портал муниципальных услуг:

[http:// uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru)

Контактная информация (телефон): 8 (47233) 4-59-09; 4-50-90

Дни приема: вторник, четверг с 9.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Специалист управления образования: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

**Критерии для формирования вариантов предоставления**  
**муниципальной услуги «Постановка ребенка на учет в Учреждение или**  
**зачислении ребенка в Учреждение»**

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1.Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка. 2. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства.
2	Кто обратился за услугой?	1.Заявитель лично; 2. Представитель Заявителя.



**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

**Критерии для формирования вариантов предоставления**  
**муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в**  
**выданном в результате предоставления муниципальной услуги**  
**документе»**

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1.Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка. 2. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства.
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично; 2. Представитель Заявителя.



**Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»**

**«ФОРМА»**

**Управление образования  
администрации Новооскольского городского округа**

**ПУТЕВКА - НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Направляется в \_\_\_\_\_

(Наименование дошкольного образовательного учреждения)

Адрес дошкольного образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

(№ очереди, льгота)

Мать: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Отец: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата выдачи путевки – направления: \_\_\_\_\_

Путевка действительна в течение десяти рабочих дней со дня ее выдачи.

**Начальник управления образования  
администрации Новооскольского  
городского округа**

**Н.И. Ткаченко**

Дата прибытия в дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

(заполняется ДОУ)



**Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»**

**«ФОРМА»**

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(об отказе в приеме документов):**

№ \_\_\_\_\_  
(номер решения и дата решения)

\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на оказание услуги)

по результатам рассмотренного заявления о зачислении в \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

№ \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_ В СООТВЕТСТВИИ С \_\_\_\_\_  
(номер запроса на предоставление услуги) (дата запроса)

(указывается дата и номер, наименование нормативно правового акта)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в приеме документов необходимых в предоставлении муниципальной услуги) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в приеме документов))

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Новооскольского городского округа Белгородской области, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги)

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица





**Приложение № 10**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

Примерная форма расписки в получении документов  
 для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную  
 образовательную программу дошкольного образования

**Расписка**  
**о получении документов для зачисления ребенка в**

\_\_\_\_\_  
 (Наименование образовательной организации)

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.			
2.			
3.			
....			

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
 (ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)



## Приложение № 11

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

## Информация

об образовательных организациях Новоскольского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательной организации *	Адрес *	Телефон (с указанием м кода)	e-mail	Официальный сайт организации в сети Интернет	Дни и часы приема по личным вопросам
<b>Общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования</b>						
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309609, Белгородская область, Новоскольский район, с. Беломестное, ул. Парковая, д. 3	(47233) 5-52-87	bel@no.belregion.ru	<a href="https://shkolabelomestnenskayaanoovooskolskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolabelomestnenskayaanoovooskolskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Среда с 14.00 до 17.00

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309624, Белгородская область, Новооскольский район, с. Васильдол, ул. Школьная, д. 20	(47233) 5-41-39	vdol@no.belregion.ru	<a href="https://shkolavasilovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolavasilovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Среда с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309614, Белгородская область, Новооскольский район, с. Глинное, ул. Центральная, д. 29	(47233) 5-77-48	newoschoolgl@rambler.ru	<a href="https://shkolaglinnovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolaglinnovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Среда с 14.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голубинская средняя общеобразовательная школа» с. Голубино Новооскольского района Белгородской области	309616, Белгородская область, Новооскольский район, с. Голубино, ул. Набережная, д. 37	(47233) 5-60-00	gol@no.belregion.ru	<a href="https://shkolagolubinskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolagolubinskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Среда с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Львовская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309603, Белгородская область, Новооскольский район, с. Львовка, ул. Черемушки, д. 1/а	(47233) 3-21-46	lvov@no.belregion.ru	<a href="https://shkolalvovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolalvovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Среда с 14.00 до 17.00

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309607, Белгородская область, Новооскольский район, с. Ольховатка, ул. Молодежная, д. 35	(47233) 3-76-48	olx@no.belregion.ru	shkolaolxovatskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309611, Белгородская область, Новооскольский район, с. Старая Безгинка, ул. Покровская, д. 14	(47233) 5-91-19	stbezg@no.belregion.ru	shkolastarobezginskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309623, Белгородская область, Новооскольский район, с. Тростенец, ул. Школьная, д. 4	(47233) 5-31-69	trost@no.belregion.ru	shkolatrostenezkaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309610, Белгородская область, Новооскольский район, с. Шараповка, ул. Центральная, д. 6	(47233) 3-31-72	shar@no.belregion.ru	shkolasharapovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немцевская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309633, Белгородская область, Новооскольский район, с. Немцевка, ул. Центральная, д. 6	(47233) 3-12-17	nem@no.belregion.ru	shkolanemcevskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00

	учреждение «Немецкая основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Новооскольский район, с. Немцево, ул. Верхняя, д. 2					до 17.00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского городского округа имени Героя Российской Федерации Александра Михайловича Ананичева»	309612, Белгородская область, Новооскольский район, с. Новая Безгинка, ул. Центральная, д. 88	(47233) 5-73-31	nbezg@no.belregion.ru	shkolanovobezginskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00	
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309627, Белгородская область, Новооскольский район, с. Ярское, ул. Молодежная, д. 8	(47233) 5-81-32	jar@no.belregion.ru	shkolayarskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00	
<b>Дошкольные образовательные учреждения</b>							
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области»	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Славы, д. 61	8(47233) 4-65-64	dou2@no.belregion.ru	http://dou2.edunoskol.ru	Среда с 14.00 до 17.00	

2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 комбинированного вида г.Нового Оскола Белгородской области»	309641, Белгородская область, г. Новый Оскол, пер. Кооперативный, 26	8(47233) 4-86-79	dou3@no.belregion.ru	<a href="http://dou3.edunoskol.ru">http://dou3.edunoskol.ru</a>	Среда с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Пчёлка» г.Нового Оскола Белгородской области»	309640, Россия, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, д. 53	8(47233) 4-76-70	dou6@no.belregion.ru	<a href="http://dou6.edunoskol.ru">http://dou6.edunoskol.ru</a>	Среда с 14.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области»	309605, Белгородская область Новооскольский район, п. Прибрежный, ул. Набережная	8(47233) 4-81-13	dou8@no.belregion.ru	<a href="http://dou8.edunoskol.ru">http://dou8.edunoskol.ru</a>	Среда с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 комбинированного вида г.Нового Оскола Белгородской области»	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина д. 38	8 (47233) 4-81-00	dou9@no.belregion.ru	<a href="http://dou9.edunoskol.ru">http://dou9.edunoskol.ru</a>	Среда с 14.00 до 17.00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Мозаика» г. Нового Оскола Белгородской области»	309642, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 140 «а»	8(47233) 4-35-41	dou10@no.belregion.ru	<a href="http://dou10.edunoskol.ru">http://dou10.edunoskol.ru</a>	Среда с 14.00 до 17.00

7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области»	309620, Белгородская область, Новооскольский район, с. Великомихайловка, ул. Каховка, д. 2	8(47233) 5-10-05	douvm@no.belregion.ru	<a href="http://douvm.edunoskol.ru">http://douvm.edunoskol.ru</a>	Среда с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад х. Мосьланов Новооскольского района Белгородской области»	309611, Белгородская область, Новооскольский район, х. Мосьланов, ул. Заречная, 5	Руководитель 8(915) 521-24-03	doump@no.belregion.ru	<a href="http://doump.edunoskol.ru">http://doump.edunoskol.ru</a>	Среда с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Ниновка Новооскольского района Белгородской области»	309606, Российская Федерация, Белгородская область, Новооскольский район, с. Ниновка, ул. Победы, д. 80	8(47233) 4-79-43	dounin@no.belregion.ru	<a href="http://dounin.edunoskol.ru">http://dounin.edunoskol.ru</a>	Среда с 14.00 до 17.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Оскольское Новооскольского района»	309615, Белгородская область, Новооскольский район, с. Оскольское, ул. Зеленая д.1	8(47233) 3-64-82	douosk@no.belregion.ru	<a href="http://douosk.edunoskol.ru">http://douosk.edunoskol.ru</a>	Среда с 14.00 до 17.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»	309601, Белгородская область, Новооскольский район, с. Яковлевка, ул. Центральная, 43	8(47233) 3-36-54	doujak@no.belregion.ru	<a href="http://doujak.edunoskol.ru">http://doujak.edunoskol.ru</a>	Среда с 14.00 до 17.00



Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Сведения об управлении образования  
администрации Новооскольского городского округа**

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Управление образования администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Новый Оскол, ул. Славы, д.26 uo@no.belregion.ru (47233) 4-50-90	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной





Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Сведения о многофункциональном центре предоставления  
государственных муниципальных услуг**

Наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
Отделение № 12 в Новооскольском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309642, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	(47233) 4-10-36 ; (47233) 4-13-27	novoskol- mfc@yandex.ru	пн, вт ,чт, пт- 08:00-17:00; ср 08:00- 20:00; сб 09:00- 14:00 Воскресенье- выходной

