

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от « 18 » сентября 2015 года

№ 1840-1

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Губкинском городском округе»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Губкинском городском округе», утвержденный постановлением администрации Губкинского городского округа от 17.02.2012 года № 218-па (в редакции постановлений администрации Губкинского городского округа от 13.09.2012 года № 1829-па, от 26.04.2013 года № 959-па, от 11.11.2013 года № 2708-па, от 10.12.2013 года № 2994-па, от 10.03.2015 года № 511-па), изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жирыкову С.Н.

Глава администрации



А. Кретов

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «18» сентября 2015 г. № 1870-па

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Губкинском городском округе» (далее - 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 предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- по приему заявлений и постановке на учет – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) детей от рождения до шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет, проживающие на территории Губкинского городского округа;

- по зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет, проживающие на территории Губкинского городского округа (далее заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) лично, почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, портал муниципальных услуг в области образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактные телефоны: 8 (47241) 5-25-15.

Место нахождения управления образования администрации Губкинского городского округа (далее - Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16, каб. № 404, 405, 407,410 (4-й этаж).

Контактные телефоны Управления: (47241) 7-45-93, (приёмная), 7-57-94, 5-16-67.

График (режим) работы Управления:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Приём заявителей осуществляется по следующему графику:

пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00

в период выдачи путёвок с 1 июня по 1 августа с 09.00 до 18.00 ежедневно, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru>.

Портал муниципальных услуг в области образования - <https://uslugi.vsopen.ru>.

Официальный сайт Администрации - gubkinadm.ru.

Адрес электронной почты Администрации – gubkinadm@belgtts.ru.

Адрес официального сайта Управления: edu-gubkin.ru.

Адрес электронной почты Управления: yogubkin@mail.ru.

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, телефонах муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), указаны в приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления, руководители образовательных организаций.

Специалисты Управления, руководители образовательных организаций осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Управления, образовательных организаций;
- о справочных телефонах Управления, образовательных организаций;
- об адресах официального сайта, электронной почты Администрации, официального сайта, электронной почты Управления, образовательных организаций;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- е) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на портале муниципальных услуг в области образования;
- з) посредством размещения информации на официальном сайте;
- и) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5 Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём индивидуального и публичного информирования.

1.3.6 Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

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

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, руководителя образовательной организации, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Управления, руководитель образовательной организации, осуществляющий информирование, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении, либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении. При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте с уведомлением о вручении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, официальном сайте Управления, официальных сайтах образовательных организаций, на информационных стендах Управления и образовательных организаций.

1.3.13. На официальном сайте Администрации, официальном сайте Управления, официальных сайтах образовательных организаций, информационных стендах Управления и образовательных организаций размещается следующая информация:

- место нахождения Управления, образовательной организации, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов Управления и образовательных организаций, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;
- текст настоящего административного регламента;
- иная информация, подлежащая размещению в соответствии с нормативными правовыми актами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Губкинском городском округе».

2.2. Муниципальная услуга в части приема заявлений, постановки на учет для зачисления в образовательную организацию, предоставляется Управлением.

Муниципальная услуга в части зачисления детей в образовательную организацию предоставляется образовательными организациями.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Советом депутатов Губкинского городского округа

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для получения места в образовательной организации;

- зачисление ребенка в образовательную организацию;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановка на учет для получения места в образовательной организации осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в п. 2.9.1. административного регламента. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Датой постановки на учет для получения места в образовательной организации считается дата регистрации на портале муниципальных услуг в области образования в день обращения заявителя.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи путевки в образовательную организацию не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется приказом руководителя образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка заключается в день предоставления ими в образовательную организацию документов, указанных в пункте 2.9.2. административного регламента. Срок предоставления муниципальной услуги в части заключения указанного договора не должен превышать 15 минут.

2.5. Продолжительность приема заявителя:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день его поступления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303 от 31.12.2012);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109 от 16.04.2014);

- Уставом Губкинского городского округа, принятым решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области от 18.03.2008 года № 3 («Муниципальный вестник» (приложение к газете «Эфир Губкина»), №12, 10.04.2008);

- уставами образовательных организаций.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки ребенка на учет для получения места в образовательной организации, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление о постановке ребенка на учет. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

- при наличии права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательную организацию предоставляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством РФ соответствующее право;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в образовательную организацию, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (в случае зачисления с согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья);

- путевка на зачисление в образовательную организацию;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, а также предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя.

2.9.3. Образовательная организация может осуществлять прием заявления, указанного в пункте 2.9.2. административного регламента, лично, почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, портала муниципальных услуг в области образования.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9.2. административного регламента предъявляются руководителю образовательной организации не позднее, чем за 7 дней до начала посещения ребенком образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9.2. административного регламента остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. Документы, предоставленные заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- заявление и документы предоставляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;

- документы, предоставлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При

этом днем обращения считается дата получения документов органом предоставляющим муниципальную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

- все документы иностранных граждан и лиц без гражданства предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1 Основания отказа в постановке на учет для получения места в образовательной организации:

а) непредоставление предусмотренных п. 2.9.1. административного регламента документов;

б) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с п. 1.2. административного регламента;

в) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным в п. 2.10. административного регламента.

2.14.2 Основания отказа в зачислении в образовательную организацию:

а) непредоставление предусмотренных п. 2.9.2. административного регламента документов;

б) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с п. 1.2. административного регламента;

в) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным в п. 2.10. административного регламента;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательной организации;

д) отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приёма заявителей, местам для информирования и информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приёма заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приёма оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, руководителя образовательного учреждения, осуществляющего приём заявителей.

Рабочие места специалистов Управления, руководителей образовательных организаций обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления, руководитель образовательной организации одновременно ведёт приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо

просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах предусмотрен пунктом 1.3.13. административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления, руководителя образовательной организации.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.
- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого портала.

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

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

2.19.1. Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП либо с помощью универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. При постановке на учет с помощью портала муниципальных услуг в области образования к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, предусмотренных п.2.9.1. административного регламента, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

При заполнении интерактивной формы заявления портал муниципальных услуг в области образования формирует список образовательных организаций, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех организаций: первая выбранная организация является приоритетной, другие – дополнительными.

Портал муниципальных услуг в области образования обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в образовательной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

Предоставление муниципальной услуги посредством портала муниципальных услуг в области образования включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге и образовательных организациях;
- заполнения в электронной форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Управление не позднее 01 апреля текущего года издает распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Губкинского городского округа, копию которого образовательные организации размещают на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах.

Правила приема в конкретную образовательную организацию

определяются организацией самостоятельно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и его регистрация, постановка на учет для получения места в образовательной организации и выдача (направление) заявителю сертификата о регистрации ребенка на портале муниципальных услуг в области образования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- комплектование образовательных организаций на новый учебный год;

- выдача родителям (законным представителям) путевки в образовательную организацию;

- зачисление ребенка в образовательную организацию либо выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к административному регламенту.

3.2. Прием заявления и его регистрация, постановка на учет для получения места в образовательной организации и выдача (направление) заявителю сертификата о регистрации ребенка на портале муниципальных услуг в области образования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление лично, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования с заявлением о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации (не более трех, указанных в приложении №1 к административному регламенту) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными п.2.9.1. административного регламента.

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия, принимает заявление и приложенные к нему документы;

- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и предоставленных документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления. Рекомендованная форма

журнала регистрации заявлений приводится в приложении № 5 к административному регламенту;

- проверяет предоставленные документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в п. 2.14.1. административного регламента, специалист Управления осуществляет постановку ребенка на учет путем внесения сведений в автоматизированную систему учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию с использованием портала муниципальных услуг в области образования (<https://uslugi.vsopen.ru>).

3.2.4. При постановке ребенка на учет в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;
- желаемые сроки (месяц, год) зачисления ребенка в образовательную организацию;
- приоритетная образовательная организация.

3.2.5. Специалист Управления выдает (направляет) заявителю сертификат о регистрации ребенка на портале муниципальных услуг в области образования по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту под роспись в журнале регистрации заявлений.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14.1. административного регламента, специалист Управления выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. В случае обращения заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет по почте, в электронной форме, сертификат о регистрации ребенка на портале муниципальных услуг в области образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю соответственно почтовым сообщением с уведомлением о вручении или в электронной форме в день регистрации ребенка на портале муниципальных услуг в области образования.

3.2.8. Критерии принятия решения - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.14.1. административного регламента

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры - в день регистрации заявления о постановке ребенка на учет.

3.2.10. Результат выполнения административной процедуры – постановка ребенка на учет для получения места в образовательной организации и выдача (направление) заявителю сертификата о регистрации ребенка на портале муниципальных услуг в области образования либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителе.

3.2.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.3. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление руководителем образовательной организации в срок до 01 мая текущего года в Управление информации о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

3.3.2. Специалист Управления посредством портала муниципальных услуг в сфере образования составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях в текущем учебном году.

3.3.3. Формирование списков проводится с учетом:

- даты постановки на учет;
- возраста ребенка;
- наличия мест в образовательных организациях;
- наличия прав граждан на внеочередное и первоочередное зачисление в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством РФ;
- при наличии нескольких кандидатов, имеющих право внеочередного (первоочередного) приема, учитывается дата постановки на учет;
- после зачисления детей, имеющих право внеочередного и первоочередного зачисления в образовательные организации, на оставшиеся места зачисляются дети в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления в образовательные организации.

3.3.4. По итогам формирования списков специалист Управления в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта приказа Управления и представляет его начальнику Управления для подписания.

3.3.5. Начальник Управления подписывает приказ об утверждении списков на комплектование и о принятии решения о выдаче путевок для зачисления в образовательные организации на новый учебный год.

3.3.6. В течение одного рабочего дня со дня подписания приказа начальником Управления специалист Управления размещает списки детей на комплектование образовательных организаций на сайте Управления (edu-gubkin.ru.).

3.3.7. Уведомление о выдаче путевки выдается (направляется) заявителю в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа начальником Управления.

3.3.8. В случае отсутствия свободных мест в образовательной организации, указанной заявителем в заявлении, на желаемый период зачисления специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа начальником Управления выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в выдаче путевки, в котором обязан предложить заявителю другую образовательную организацию, имеющую свободные места и по возможности максимально близко расположенную к месту жительства заявителя.

3.3.9. В случае если в течение учебного года произошло высвобождение или увеличение количества мест в образовательной организации проводится доукомплектование образовательной организации воспитанниками согласно установленной очередности.

3.3.10. Критерии принятия решения- подписание начальником Управления приказа об утверждении списков на комплектование и о принятии решения о выдаче путевок для зачисления в образовательные организации на новый учебный год.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры с 01 мая по 30 мая.

3.3.12. Результат выполнения административной процедуры - комплектование образовательных организаций на новый учебный год.

3.3.13. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.14. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.4. Выдача родителям (законным представителям) путевки в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления приказа о выдаче путевок для зачисления в образовательные организации согласно утвержденному графику выдачи путевок.

3.4.2. В соответствии с приказом Управления о выдаче путевок для зачисления в образовательные организации специалист Управления осуществляет оформление путевок в образовательные организации по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

3.4.3. Путевка после подписания начальником Управления заверяется печатью Управления и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи путевок.

3.4.4. Выдача путевок родителям (законным представителям) осуществляется в период с 01 июня по 01 августа текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательной организации под роспись в журнале учета выдачи путевок.

3.4.5. Заявитель в десятидневный срок с даты выдачи путевки предоставляет ее в образовательную организацию. При невозможности

предоставления путевки в образовательную организацию в десятидневный срок при наличии уважительных причин родители (законные представители) обязаны уведомить руководителя образовательной организации об этом. В случае неприбытия ребенка в образовательную организацию в срок, указанный в путевке, путевка аннулируется. Повторная выдача путевки осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.4.6. Критерии принятия решения- утвержденные приказом управления списки на комплектование образовательных организаций

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры – выдача заявителю путевки в образовательную организацию.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.5. Зачисление ребенка в образовательную организацию либо выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в образовательную организацию с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.9.2. административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Руководитель образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов согласно приложению №8 к административному регламенту;

- выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью;

- проверяет предоставленные документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14.2. административного регламента, выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14.2 административного регламента, знакомит заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- заключает договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю;

- в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию. После издания приказа о зачислении ребёнка в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

- в трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребёнка в образовательную организацию размещает его на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте в сети Интернет;

- формирует личное дело ребенка, в котором хранятся все сданные документы.

3.5.5. Критерии принятия решения - предоставление родителями (законным представителям) ребенка путевки Управления с приложением документов, предусмотренных п. 2.9.2. административного регламента, в образовательную организацию в срок, указанный в путевке, и отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.14.2. административного регламента.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов, предусмотренных п.2.9.2. административного регламента.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры - зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.5.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель образовательной организации.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником Управления, руководителями образовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалисты Управления, руководитель образовательной организации несут персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата 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 должностных лиц (специалистов) 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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо портала муниципальных услуг в области образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. 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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Сведения

о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Губкинского городского округа

№ пп.	Наименование образовательной организации	Место нахождения (индекс, почтовый адрес)	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Фамилия, имя, отчество руководителя	Режим работы организации
1	2	3	4	5	6	7
1.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 2 «Ромашка» города Губкина Белгородской области	309190 г. Губкин, ул. Раевского, д.126	2-15-98	douromashka_2@mail.ru	Корнева Лариса Викторовна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6	7
2.	МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 3 «Белоснежка» города Губкина Белгородской области	309186 г. Губкин, ул. Ленина, д.11	5-56-73	mbdou3@mail.ru	Севрюкова Елена Николаевна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье
3.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Березка» города Губкина Белгородской области	309183 г. Губкин, ул. Ленина, д.20	2-20-64	mbdou5@list.ru	Гуляева Наталья Викторовна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье
4.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Золотой петушок» города Губкина Белгородской области	309186 г. Губкин, ул. Ленина, д.10	5-23-14	mbdou6.goldenckere@ yandex.ru	Санькова Христина Викторовна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье
5.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка» города Губкина Белгородской области	309190 г. Губкин, ул. Советская, д.34	2-20-29	ryabinushka61@mail.ru	Лунева Надежда Ивановна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье
6.	МБДОУ «Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области	309184 г. Губкин ул. П. Морозова, д.2а	6-33-32	mdou.visenka@yandex.ru	Лесникова Марина Николаевна	Понедельник- пятница: с 6-30 до 18-30; выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6	7
7.	МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 13 «Солнышко» города Губкина Белгородской области	309186 г. Губкин, ул. Скворцова, д.12	7-59-20	mdou_ds13@mail.ru	Белькова Галина Васильевна	Понедельник- пятница: круглосуточно суббота: с 7-00 до 14-00 выходной: воскресенье
8.	МБДОУ «Детский сад № 15 «Колосок» города Губкина Белгородской области	309187 г. Губкин, ул. Белгородская, д.331	6-51-21	kolosok2013gub@yandex. ru	И.о. заведующего Мальшева Светлана Александровна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье
9.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Дюймовочка» города Губкина Белгородской области	309186 г. Губкин, ул. Кирова, д.51а	2-09-57	ds16.obr.gubkin@gmail. com	Киселева Майя Юрьевна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье
10.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Светлячок» города Губкина Белгородской области	309186 г. Губкин, ул. Комсомольская, д.30	2-01-19	gordbird@mail.ru	Гордеева Людмила Венедиктовна	Понедельник- пятница: с 6-30 до 18-30; выходной: суббота, воскресенье
11.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 21 «Ивушка» города Губкина Белгородской области	309181 г. Губкин, ул. Фрунзе д.16б	2-06-71 2-00-65	Ivushka_sad@mail.ru	Шнякина Елена Владимировна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6	7
12.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Василек» города Губкина Белгородской области	309189 г. Губкин, ул. Фрунзе, д.4б	3-21-52 3-20-65	ir-pras@mail.ru	Прасолова Ирина Федоровна	Понедельник- пятница с 6-30 до 18-30; выходной: суббота, воскресенье
13.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 26 «Кораблик» города Губкина Белгородской области	309190 г. Губкин, ул. Раевского, д.19а	7-21-75 7-21-74	nataliya-agaf@mail.ru	Агафонова Наталья Анатольевна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье
14.	МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 28 «Журавлик» города Губкина Белгородской области	309190 г.Губкин, ул. Раевского, д.15а	7-36-72	MADOY.28@yandex.ru	Лашкова Тамара Васильевна	Понедельник- пятница: с 6-30 до 18-30; выходной: суббота, воскресенье
15.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №29 «Золушка» города Губкина Белгородской области	309190 г. Губкин, ул. Дзержинского, д. 117	7-25-55	ds-zolushka29@mail.ru	Сикачева Светлана Алексеевна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье
16.	МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 30 «Росинка» города Губкина Белгородской области	309184 г. Губкин, ул. Гастелло, д.10/2	6-31-89	madoy-rosinka@mail.ru	Тарайкович Ирина Михайловна	Понедельник- пятница: с 6-30 до 18-30; выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6	7
17.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 31 «Аленький цветочек» города Губкина Белгородской области	309184 г. Губкин, ул. Гастелло, д.12	6-38-01	Lyudmilashkvyrina@mail. ru	Шквырина Людмила Николаевна	Понедельник- пятница: с 6-30 до 18-30; выходной: суббота, воскресенье
18.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 32 «Журавушка» города Губкина Белгородской области	309183 г. Губкин, ул. Севастопольская, д. 8а	4-08-28 4-16-04	madoy32gubkin@mail.ru	Токарева Наталья Олеговна	Понедельник- пятница: с 6-30 до 18-30; выходной: суббота, воскресенье
19.	МАДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 33 «Радуга» города Губкина Белгородской области	309183 г. Губкин, ул. Академическая, д.38	4-20-00	mdou33_gub@nail.ru	Лубышева Елена Егоровна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье
20.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 34 «Игрушка» города Губкина Белгородской области	309186 г. Губкин, ул. Кирова д. 3а	5-11-23 5-14-38	mbdou34.igrushka@gmail. com	Бульгина Лина Николаевна	Понедельник- пятница: с 6-30 до 18-30; выходной: суббота, воскресенье
21.	МАДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 35 «Родничок» города Губкина Белгородской области	309183 г. Губкин, ул. Космонавтов, д.5	4-20-05	rodnichok_87@mail.ru	Муханова Любовь Леонидовна	Понедельник- пятница: с 6-30 до 18-30; выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6	7
22.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №36 «Колокольчик» города Губкина Белгородской области	309181 г. Губкин. ул. Кирова, д.34а	2-32-69 2-33-16	kolokolchik.36@mail.ru	Гольцева Татьяна Алексеевна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье
23.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37 «Ягодка» города Губкина Белгородской области	309190 г. Губкин, ул. Раевского, д.18а	7-22-47 7-22-34	yagodka.37@eandex.ru	Белоусова Людмила Анатольевна	Понедельник- пятница: с 6-30 до 18-30; выходной: суббота, воскресенье
24.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 39 «Золотая рыбка» города Губкина Белгородской области	309183 г. Губкин, ул. Космонавтов д.9	4-09-01 4-20-20	kindergarden39@mail.ru	Попова Алла Ивановна	Понедельник- пятница: с 6-30 до 18-30; выходной: суббота, воскресенье
25.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 40 «Веселинка» города Губкина Белгородской области	309183 г. Губкин ул. Преображенская, д.6г	4-39-19	ds40gub@gmail.ru	Лунева Елена Николаевна	Понедельник- пятница: с 6-30 до 18-30; выходной: суббота, воскресенье
26.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №1 «Снежинка» поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области	309145 Губкинский район, п.Троицкий, ул. Центральная, д.8	78-3-30	sneginka-tr@yandex.ru	Веретенникова Татьяна Сергеевна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6	7
27.	МАДОУ « Детский сад комбинированного вида № 2 «Сказка» поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области	309145 Губкинский район, п. Троицкий, ул. Парковая, д.12	78-3-93	DS2skazka@yandex.ru	Михайлова Марина Владимировна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье
28.	МБДОУ «Детский сад № 8 «Малыш» села Сапрыкино Губкинского района Белгородской области	309172 Губкинский район, с. Сапрыкино ул. Молодежная, д.20	6-43-52	ds8.obr-gubkin.ru	Жукова Марина Анатольевна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 17.30; выходной: суббота, воскресенье
29.	МБДОУ «Детский сад №10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области	309151 Губкинский район, с.Ивановка, ул. Центральная, д.6	6-94-83	31sad10@mail.ru	Соловцова Лариса Витальевна	Понедельник- пятница: с 7.30 до 18.00; выходной: суббота, воскресенье
30.	МБДОУ «Детский сад № 11 «Ромашка» села Вислая Дубрава Губкинского района Белгородской области	309154 Губкинский район, с. Вислая Дубрава, ул. Парковая, д.6	6-95-71	olia.donskova @yandex.ru	Панина Ольга Дмитриевна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 17.30; выходной: суббота, воскресенье
31.	МБДОУ «Детский сад № 12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области	309177 Губкинский район, с. Сергиевка, ул. Садовая, д.8	6-01-68	teremok12ds@yandex.ru	Усова Людмила Владимировна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 17.30; выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6	7
32.	МБДОУ «Детский сад № 13 «Солнышко» села Истобное Губкинского района Белгородской области	309160 Губкинский район, с. Истобное, ул. Молодежная, д.10	6-66-10	Mihnewa. Tania 2014@yandex.ru	Михнева Татьяна Алексеевна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье
33.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Колосок» села Бобровы Дворы Губкинского района Белгородской области	309170 Губкинский район, с. Бобровы Дворы, ул. Скворцова, д.10	6-61-53	cool.koloso2013@yandex. ru	Ботвиньева Ольга Николаевна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье
34.	МБДОУ «Детский сад № 15 «Теремок» села Архангельское Губкинского района Белгородской области	309153 Губкинский район, с. Архангельское, ул. Мичурина, д.8	6-47-34	pobeda20969@yandex.ru	Ломакина Виктория Даниловна	Понедельник- пятница: 7.30 до 18.00 выходной: суббота, воскресенье
35.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 18 «Чебурашка» села Истобное Губкинского района Белгородской области	309160 Губкинский район, с.Истобное, ул. Юбилейная, д.21	6-40-26	istobnoe.denisova@yandx. ru	Денисова Ольга Анатольевна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 18.00; выходной: суббота, воскресенье
36.	МБДОУ «Детский сад № 19 «Дубравушка» села Толстое Губкинского района Белгородской области	309164 Губкинский район, с. Толстое, ул. Центральная, д.59	6-88-98	nmmigunova@yandex.ru	Мигунова Наталья Михайловна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 17.30; выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6	7
37.	МБДОУ «Детский сад № 20 «Колосок» села Аверино Губкинского района Белгородской области	309141 Губкинский район, с. Аверино, ул. Центральная, д.29а	6-06-02	ds-averino@mail.ru	Шестакова Диана Николаевна	Понедельник- пятница: с 6.45 до 18.45; выходной: суббота, воскресенье
38.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №23 «Ивушка» села Никаноровка Губкинского района Белгородской области	309162 Губкинский район, с. Никаноровка, ул. Молодежная, д.3	6-90-71	mdou23gubkin@yandex.ru	Гаврилова Екатерина Ивановна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье
39.	МБДОУ «Детский сад № 24 «Гномик» села Богословка Губкинского района Белгородской области	309173 Губкинский район, с.Богословка, ул. Школьная, д.29	6-93-36	oksana.maltseva.1976@ mail.ru	Мальцева Оксана Николаевна	Понедельник- пятница; с 7.00 до 17.30; выходной: суббота, воскресенье
40.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Сказка» села Морозово Губкинского района Белгородской области	309162 Губкинский район, с. Морозово, ул. Солнечная, д.3	-	mdou-skazka25morozovo@ yandex.ru	Иванова Вера Николаевна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье
41.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №26 «Колокольчик» села Скородное Губкинского района Белгородской области	309163 Губкинский район, с. Скородное, ул. Вялых, д.5а	6-73-54	skorodnoe.detsad.88@mal. ru	Ходячих Ирина Викторовна	Понедельник- пятница: с 7.30 до 19.30; выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6	7
42.	МБДОУ «Детский сад № 29 «Аленушка» села Мелавое Губкинского района Белгородской области	309175 Губкинский район, с. Мелавое, ул. Парковая, д.35	6-67-83	tyuk.tiuk@yandex.ru	Тюк Светлана Евгеньевна	Понедельник- пятница: с 7.00 до 18.00; выходной: суббота, воскресенье
43.	МБДОУ «Детский сад № 30 «Зернышко» села Долгое Губкинского района Белгородской области	309150 Губкинский район, с. Долгое, ул. Солнечная, д.7	-	ds30dolgoe@mail.ru	Лыско Светлана Васильевна	Понедельник- пятница: 7.30 до 18.00; выходной: суббота, воскресенье
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казацкостепская основная общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	309145 Губкинский район п. Казацкая Степь, ул. Школьная, д.2	6-04-17 6-04-43	kactepscool@inbox.ru	Петров Сергей Львович	Понедельник- пятница: 7.30 до 18.00; выходной: суббота, воскресенье
45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чуевская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	309166 Губкинский район, с. Чуево, ул. Садовая, д.6	6-44-22 6-44-53	chuevoschool@mail.ru	Чуева Ольга Ивановна	Понедельник- пятница: 7.30 до 18.00; выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6	7
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коньшинская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	309174 Губкинский район, с. Коньшино, ул. Центральная, д.5	6-48-47 6-48-86	konshkol74@ yandex.ru	Леонова Валентина Викторовна	Понедельник- пятница: 7.30 до 18.00; выходной: суббота, воскресенье
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уколовская основная общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	309165 Губкинский район, с. Уколово, ул. Центральная, д.5	6-03-42 6-03-21	ukolovo-school@ yandex.ru	Уколова Елена Николаевна	Понедельник- пятница: 7.30 до 18.00; выходной: суббота, воскресенье

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

Начальнику управления образования
администрации Губкинского городского округа
от _____
(Ф.И.О. заявителя),
проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)
Зарегистрированное место жительства _____

телефон: _____

Заявление

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в образовательные организации Губкинского городского округа следующие сведения о ребенке.

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Предпочтительные образовательные организации	
Желаемый год поступления	

Сведения о родителях:

Мать ребенка: _____
(Ф.И.О., место работы, телефоны)

Отец ребенка: _____
(Ф.И.О., место работы, телефоны),

Основание для постановки на учет на льготных основаниях: _____

(наименование льготы)

Приложение: _____

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

Согласен(на) 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: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Уведомление о постановке на учет выдано.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка)

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

Руководителю

(наименование образовательной организации,

дошкольного образования)

(Фамилия, имя, отчество руководителя)

Родителя (законного представителя)

(Фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес: _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Выдан _____

(серия, №, кем и когда)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

В _____

(наименование образовательной организации, реализующей основную

образовательную программу дошкольного образования)

К заявлению прилагаются следующие документы:

С уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации, ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

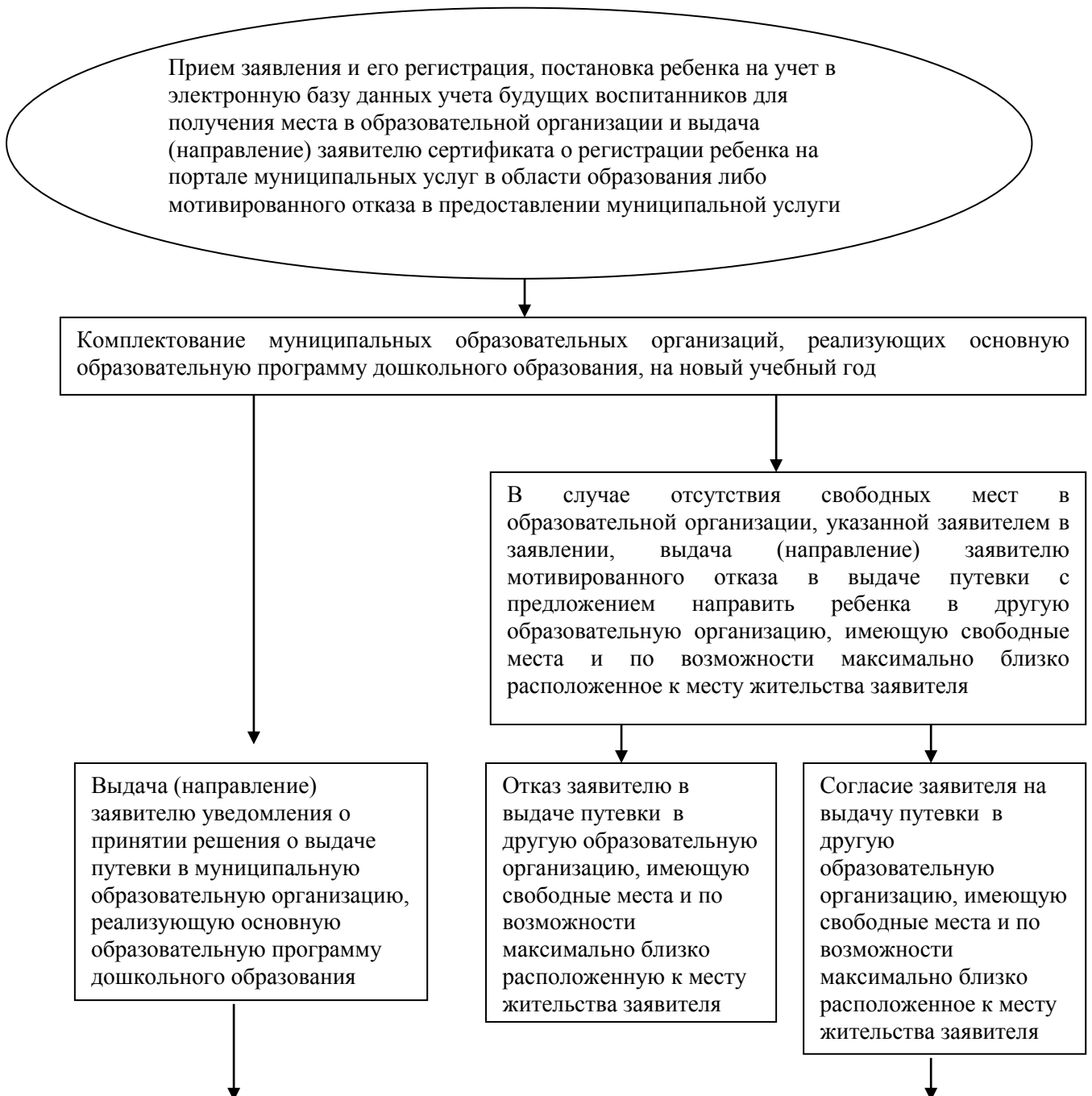
Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке(детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из образовательной организации: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

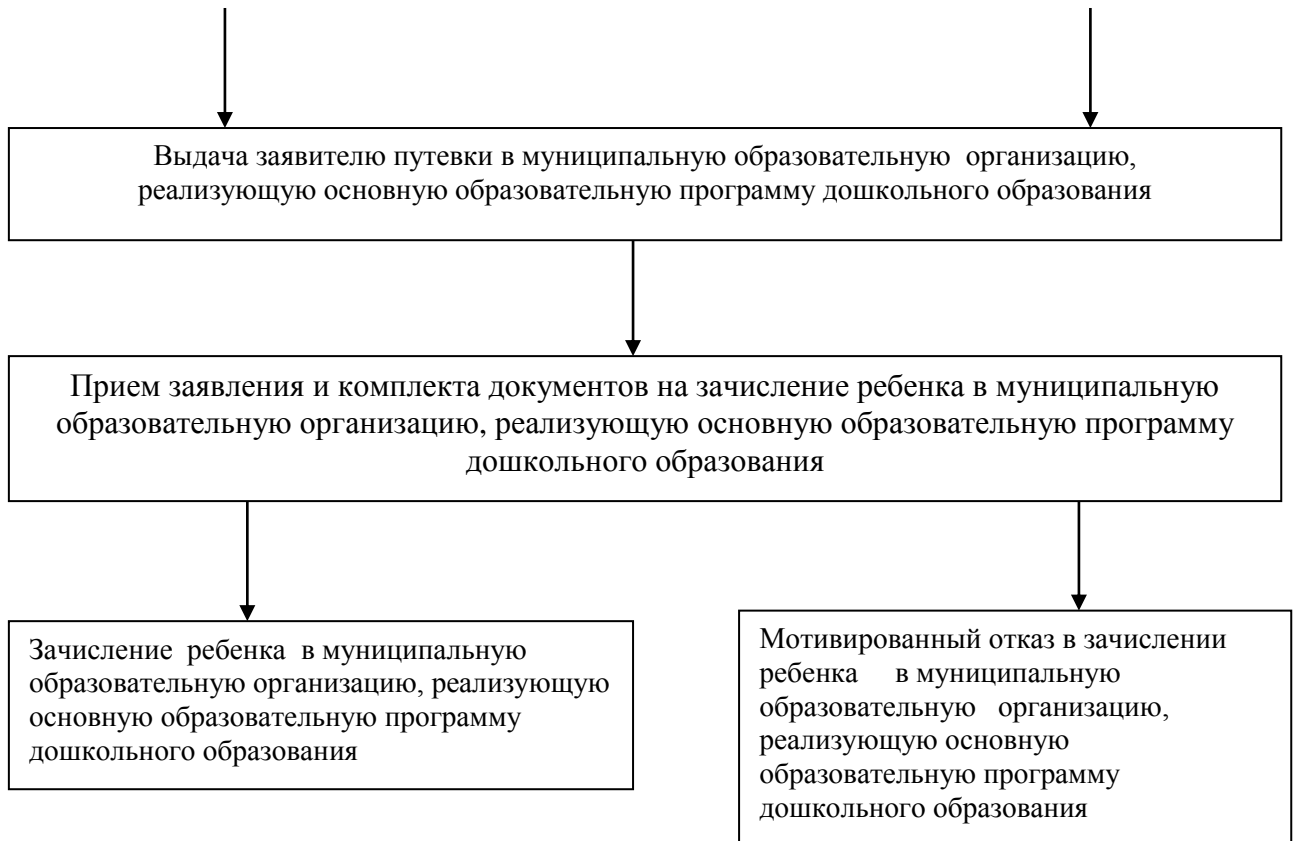
Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) в Губкинском
городском округе»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги в Губкинском городском округе





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

**Журнал
регистрации заявлений**

№ пп.	Дата регистра- ции	Регистрацион- ный номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Домашний адрес, телефон, E-mail	Льгота для получе- ния места	Подпись заявителя о получении уведомления и ознакомления с Порядком комплектования	При- мечание
1.							
2.							
3.							

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

ПУТЕВКА № _____

Управление образования администрации Губкинского городского округа
направляет ребенка в образовательную организацию № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Ф.И.О., место работы, должность родителей:

Мать: _____

Отец: _____

Домашний адрес: _____

Направление действительно в течение 10 дней

Начальник управления образования (подпись)

« _____ » _____ 2015 г.
М.П.

КОРЕШОК ПУТЕВКИ № _____

Управление образования администрации Губкинского городского округа
направляет ребенка в образовательную организацию № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Ф.И.О., место работы, должность родителей:

Мать: _____

Отец: _____

Домашний адрес: _____

Направление действительно в течение 10 дней

Начальник управления образования (подпись)

« _____ » _____ 2015 г.
М.П.

