



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» октября 2016 г.

№ 98

**О внесении изменений в постановление
администрации Борисовского района
от 7 июня 2011 года №11**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 г. №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Борисовского района от 7 июня 2011 года №11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Борисовского района» следующие изменения:

1.1. В наименовании муниципальной услуги слова «учреждения» заменить на «организации», слова «образовательную» заменить на «общеобразовательную», слова «(детские сады) на территории Борисовского района» исключить.

1.2. Административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

-обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв»;

-разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего

пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги (функции)» настоящее постановление;

-предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

3.Управлению образования администрации Борисовского района (Чухлебова Е.И.):

-разместить административный регламент на официальном сайте управления образования администрации Борисовского района;

-в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

-информацию о выполнении пунктов 2,3 настоящего постановления разместить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП ГИАС «Мотив» к 30 ноября 2016 года.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Переверзева В.И.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И. Давыдов

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от «21» сентября 2016 г. № 98

«Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от 7 июня 2011 года № 11

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Муниципальная услуга), предоставляемой в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении 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. Круг заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются:

- в части приема заявлений и постановки на учет - граждане Российской Федерации, лица без гражданства или иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, являющиеся родителями (законными

представителями) детей от рождения до 8 лет, а также детей старше 8 лет при наличии заключения зональной психолого – медико - педагогической комиссии;

-в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования - граждане Российской Федерации, лица без гражданства или иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до восьми лет, а также детей старше 8 лет при наличии заключения зональной психолого – медико - педагогической комиссии.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1.Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронных почт управления образования администрации Борисовского района (далее - Управление) и муниципальных образовательных организаций Борисовского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), предоставляющих Муниципальную услугу, а также Муниципального автономного учреждения Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

1.3.1.1.Информация об Управлении:

Место нахождения:309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Луначарского, д. 2.

График работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по вторникам и четвергам с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Справочные телефоны: 8 (47246) 5-12-46, 5-05-31.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.bor-gono.ru.

Адрес электронной почты: gono_bor@mail.ru.

1.3.1.2.Сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах

электронных почт образовательных организаций указаны в приложении №1 к административному регламенту.

1.3.1.3. Информация о МФЦ:

Место нахождения: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, д. 3.

График работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (47246) 5-01-32, 5-02-87.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://borisovka.info/>, раздел «МФЦ».

Адрес электронной почты: mfc_borisovka@mail.ru.

1.3.1.4. Вышеуказанная информация размещается на Интернет-сайтах и информационных стендах Управления, образовательных организаций и МФЦ.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию по вопросам и о ходе предоставления Муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно в Управлении, образовательных организациях и в МФЦ в части приема заявлений, постановки на учет.

1.3.2.2. Консультации (справки) по вопросам и о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляют должностные лица Управления, МФЦ и образовательных организаций.

1.3.2.3. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

1.3.2.4. Консультирование заявителей организуется путем индивидуального и публичного консультирования, проводится в устной и письменной форме.

1.3.2.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа при личном обращении не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время для консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допуская параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.2.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица путем его личного вручения, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, размещения на Интернет-сайте.

В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование адресата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, адрес (почтовый, электронный, номера факса) на которые должен быть отправлен ответ, суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Письменный ответ подписывается начальником Управления, руководителями образовательных организаций, начальником МФЦ или лицами их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

Письменный ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней.

1.3.2.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (собраний граждан).

1.3.2.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ и на сайтах Управления, образовательных организаций, МФЦ.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника Управления, руководителей образовательных организаций, начальника МФЦ или лиц, их замещающих, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения Управления, образовательных организаций, МФЦ.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.3.1. Размещение информации о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

1.3.3.2. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на официальных Интернет-сайтах, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал), на портале муниципальных услуг в области образования (www.uslugi.vsopen.ru) (далее – Портал), в публикациях в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах в Управлении, в образовательных организациях и в МФЦ.

1.3.3.3. На информационных стендах содержится следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- блок-схемы, являющейся приложениями к административному регламенту, и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- схема размещения мест приема граждан должностными лицами и режим приема ими получателей Муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления Муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания для прекращения, приостановления предоставления Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, образовательных организаций, МФЦ;
- наименование, адрес и телефон вышестоящих Органов;

-иная информация.

1.3.3.4. На Интернет-сайтах Управления, образовательных организаций и МФЦ содержится следующая информация:

-месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

-перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением, образовательными организациями и МФЦ;

-процедура предоставления Муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

-порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, образовательных организаций, МФЦ, их должностных лиц;

-порядок рассмотрения обращений получателей Муниципальной услуги;

-перечень получателей Муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

-бланк заявления на получение Муниципальной услуги;

-извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Образовательные организации).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная подуслуга в части приема заявлений, постановки на учет для последующего зачисления детей в Образовательные организации предоставляется Управлением, являющимся отраслевым (функциональным) органом администрации Борисовского района.

Прием заявления и необходимых для предоставления Муниципальной подуслуги документов, указанных в п. 2.6.1. и выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной подуслуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Борисовского района (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.2. Муниципальная подуслуга в части зачисления детей в Образовательные организации предоставляется Образовательными

организациями, указанными в приложении №1 к административному регламенту.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Муниципальным советом Борисовского района.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной подуслуги в части приема заявлений, постановки на учет является:

- постановка ребенка на учет для получения места в Образовательной организации с выдачей (направлением) заявителю сертификата о регистрации ребенка на Портале согласно приложению №2 к административному регламенту;

- мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной подуслуги.

2.3.2. Результатом предоставления Муниципальной подуслуги в части зачисления детей в Образовательные организации является:

- зачисление ребенка в Образовательную организацию, подтвержденное приказом Образовательной организации;

- мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной подуслуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной подуслуги в части приема заявлений, постановки на учет:

- при личном обращении заявителя к инспектору по дошкольному образованию, ответственному за предоставление Муниципальной подуслуги (далее – Оператор), срок предоставления Муниципальной подуслуги не должен превышать 15 минут с момента приема Оператором заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента;

- при обращении заявителя посредством почтового отправления, посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, Единого или Регионального порталов, через МФЦ срок предоставления Муниципальной подуслуги не должен превышать 3 рабочих дней после дня поступления заявления и документов в Управление.

2.4.1.1. Срок выдачи результата предоставления Муниципальной подуслуги (сертификата) при личном обращении заявителя к Оператору не должен превышать 5 минут с момента регистрации заявления и постановки ребенка на учет на Портале.

2.4.1.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной подуслуги при иных способах обращения заявителя в

Управление не должен превышать 1 рабочего дня после дня регистрации заявления и постановки ребенка на учет на Портале.

2.4.2. Муниципальная подуслуга в части зачисления детей в Образовательные организации предоставляется в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании заключается в день предоставления родителями (законными представителями) ребенка документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента в течение времени, необходимого для изучения родителями (законными представителями) текста указанного договора.

2.4.2.1. Выдача результата предоставления Муниципальной подуслуги:

- приказ о зачислении ребенка в Образовательную организацию в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Образовательной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 г.);

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Российская газета», 1993, № 237);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

-Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, №48, ст. 4563);

-Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

-Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

-Постановлением Правительства Российской Федерации 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

-Постановлением Правительства Российской Федерации 14 сентября 2012 года № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.09.2012, № 39, ст. 5269);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829);

-Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, №22);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (часть 11);

-Распоряжением Правительства РФ от 29 июня 2012 года № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов» (Собрание законодательства РФ, 09.07.2012, № 28, ст. 3924);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109 от 16.04.2014);

-Письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

-Постановлением Правительства Белгородской области от 7 февраля 2011 года № 41-пп «О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области и «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» («Белгородские известия», № 52, 30.03.2011г.);

-Приказом департамента образования Белгородской области от 22 апреля 2015 года № 1883 «Об утверждении правил работы на региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации»;

-Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятым решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года №RU315030002007001 («Муниципальный вестник», 3-4 (приложение к газете «Призыв», №3, 15.08.2007);

-Решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (районная газета «Призыв» № 49 от 24.04.2012 г., «Муниципальный вестник» приложение №9 от 24.04.2012 г.);

-Постановление администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные

услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

- Распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

- Распоряжением администрации Борисовского района от 06 апреля 2016 года № 352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

- Распоряжением администрации Борисовского района от 29 мая 2015 года №665-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг предоставляемых по принципу «Одного окна» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1.Для предоставления Муниципальной подуслуги в части приема заявлений, постановки на учет подлежат предоставлению заявителем следующие документы:

-заявление о постановке ребенка на учет. Образец формы заявления о предоставлении Муниципальной подуслуги приведен в приложении №3 к административному регламенту;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ или паспорт иностранного гражданина или разрешение на временное проживание или вид на жительство для лица без гражданства);

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

-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 представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством РФ соответствующее право (удостоверение, справка с места работы, справка с места службы, удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и

более детей в семье, справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи – представляется один из документов);

-в случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной подуслуги представителем заявителя представляется документ (оригинал, копия), подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении Муниципальной подуслуги, а также предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя.

В бумажном виде форма заявления о предоставлении Муниципальной подуслуги может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или в МФЦ.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале, на Едином и Региональном порталах, на официальных сайтах Управления и МФЦ, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной подуслуги с использованием универсальной электронной карты, являющейся документом, удостоверяющим право граждан на получение муниципальных услуг.

2.6.1.1.Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, через МФЦ, по почте с уведомлением о вручении, посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, Единого или Регионального порталов.

2.6.2.Для предоставления Муниципальной подуслуги в части зачисления ребенка в Образовательную организацию заявителем предъявляются следующие документы:

-заявление о зачислении ребенка в Образовательную организацию (образец примерной формы заявления о предоставлении Муниципальной подуслуги приводится в приложении №4 к административному регламенту);

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

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

-оригинал свидетельства 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 по 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);

- 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);

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

В бумажном виде форма заявления о предоставлении Муниципальной подуслуги может быть получена заявителем непосредственно в Образовательной организации.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале, на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте Образовательной организации, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной подуслуги с использованием универсальной электронной карты, являющейся документом, удостоверяющим право граждан на получение муниципальных услуг.

2.6.2.2. Заявитель вправе представить заявление, указанное в п. 2.6.2. административного регламента лично, почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, Единого или Регионального порталов.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2. 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.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- 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;

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

-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.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.2.Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении Учреждения и иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлено.

2.9.2.Основания для отказа в предоставлении Муниципальной подуслуги:

2.9.2.1.В части приема заявлений и постановки на учет:

а)не предоставление предусмотренных п. 2.6.1. административного регламента документов;

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

в)несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным в п. 2.6.3. административного регламента.

2.9.2.2.В части зачисления в Образовательную организацию:

а)не предоставление предусмотренных п. 2.6.2. административного регламента документов;

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

в)несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным в п. 2.6.3. административного регламента;

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

д)отсутствие свободных мест в Образовательной организации.

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

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют. Взимание платы не предусмотрено.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1.При предоставлении Муниципальной подуслуги в части приема заявлений и постановки на учет:

2.14.1.1.При представлении заявителем заявления о предоставлении Муниципальной подуслуги в ходе его личного приема Оператором заявление регистрируется на Портале, а также в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной подуслуги, в течение не более 10 минут после его представления.

2.14.1.2.Регистрация заявления, направленного в Управление почтовым отправлением, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, Единого или Регионального порталов, осуществляется в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной подуслуги в день его поступления. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день. При этом регистрация заявления на Портале осуществляется в течение не более двух дней после дня его поступления в Управление.

2.14.1.3.Регистрация заявления осуществляется путем внесения сведений в автоматизированную систему учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию с использованием Портала.

Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной подуслуги осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал.

Форма журнала регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной подуслуги приводится в приложении №5 к административному регламенту.

2.14.2.При предоставлении Муниципальной подуслуги в части зачисления детей в Образовательные организации:

2.14.2.1.Заявление о зачислении в Образовательную организацию регистрируется руководителем Образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в Образовательную организацию в день обращения заявителя. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

2.15.4.Помещения для приема заявителей:

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

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению 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 в том числе;

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

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

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала, Единого или Регионального порталов;
- в) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, образовательных организаций по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления, образовательных организаций к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;
- е) предоставление возможности получения Муниципальной подуслуги в части приема заявлений и постановки на учет в МФЦ;
- ё) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- ж) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги на Портале, не может превышать 2 рабочих дней после дня их поступления, а при представлении заявителем заявления в ходе его личного приема заявление регистрируется в течение не более 10 минут после его представления;
- з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;
- и) при получении Муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления не должно превышать более двух раз с продолжительностью до 15 минут каждое, с должностными лицами образовательных организаций не должно превышать более одного раза продолжительностью 15 минут;
- й) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- к) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- л) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;
- м) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

н)содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;

о)обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

п)возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

р)возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

с)возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

у)надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ф)обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется Муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н;

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

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.17.1.Заявителю предоставляется возможность получения Муниципальной подуслуги в части приема заявлений и постановки на учет по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление

Муниципальной подуслуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными актами и Соглашением, заключенным в установленном порядке.

2.17.2. Организация предоставления Муниципальной подуслуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением.

2.17.3. Предоставление Муниципальной подуслуги в МФЦ, если иное не установлено Соглашением, включает в себя возможность:

- получения заявителем информации по вопросу предоставления Муниципальной подуслуги;

- предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

- получения результата предоставления Муниципальной подуслуги;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц.

2.17.4. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной подуслуги в МФЦ его прием и регистрация осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ, а передача заявления в Управление и результата предоставления Муниципальной подуслуги из Управления в МФЦ осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные Соглашением.

2.17.5. При наличии технической возможности Муниципальная подуслуга может быть предоставлена через многофункциональный центр с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением Муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Белгородской области. Порядок предоставления Муниципальной подуслуги через многофункциональный центр с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением.

2.17.6. Заявитель вправе получить Муниципальную услугу в электронной форме через Портал, Единый или Региональный порталы, включающей в себя:

- доступ заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- доступность для копирования, заполнения и направления в электронной форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.17.7. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Идентификация пользователя на Портале, Едином или Региональном порталах для подачи заявителем заявления может производиться с использованием логина и пароля заявителя, электронно-цифровой подписи либо с помощью универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, входящие в соответствующие Муниципальные подуслуги:

- прием заявления и его регистрация, постановка на учет для получения места в Образовательной организации и выдача (направление) заявителю сертификата о регистрации ребенка на Портале либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной подуслуги;

- зачисление ребенка в Образовательную организацию либо выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной подуслуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении №6 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 либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной подуслуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя 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 подуслуги, предусмотренными пунктом 2.6.1. административного регламента.

3.2.2. Оператор осуществляет следующие административные действия:

- 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 о предоставлении Муниципальной подуслуги (форма журнала согласно приложению №5 к административному регламенту) соответствующие сведения;

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

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной подуслуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2.1. административного регламента, Оператор осуществляет постановку ребенка на учет путем внесения сведений в автоматизированную систему учета детей, нуждающихся в определении в Образовательную организацию с использованием Портала.

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. Оператор выдает (направляет) заявителю сертификат о регистрации ребенка на Портале по форме согласно приложению №2 к административному регламенту под роспись в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной подуслуги.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной подуслуги, указанных в подпункте 2.9.2.1. административного регламента, Оператор выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной подуслуги.

3.2.7. В случае обращения заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет по почте, через МФЦ, в электронной форме, сертификат о регистрации ребенка на Портале либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной подуслуги направляется заявителю соответственно почтовым сообщением с уведомлением о вручении, через МФЦ или в электронной форме в течение не более 1 рабочего дня после дня регистрации ребенка на Портале.

3.2.8. Критерии принятия решения - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной подуслуги, указанных в пункте 2.9.2.1. административного регламента.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при представлении заявления и документов лично Оператору – не более 15 минут с момента их передачи;

- при иных способах представления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. административного регламента, - в течение не более 3 рабочих дней после дня их поступления в Управление.

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 либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной подуслуги.

3.2.11. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителе.

3.2.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заместитель начальника Управления.

3.3. Осуществление Управлением функции по комплектованию детьми Образовательных организаций

3.3.1. С целью предоставления Образовательными организациями Муниципальной подуслуги по зачислению детей в Образовательные организации, Управление осуществляет функцию по комплектованию Образовательных организаций детьми. Комплектование осуществляется в порядке, определенном Управлением. Результатом комплектования является утверждение Управлением списков детей по состоянию на 1 июня текущего года, подлежащих направлению для зачисления в Образовательные организации (далее – Списки). Списки размещаются на сайте Управления и направляются в Образовательные организации 31 мая текущего года для использования в работе и размещения на сайте Образовательной организации. Размещенные списки детей являются основанием для обращения заявителей о предоставлении Муниципальной подуслуги по зачислению детей в Образовательные организации.

3.4. Зачисление ребенка в Образовательную организацию либо выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной подуслуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление ребенка согласно Спискам детей для зачисления в Образовательные организации и 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. 2.6.2.

административного регламента, необходимыми для предоставления Муниципальной подуслуги.

Заявитель обращается в Образовательную организацию с документами для зачисления в течение тридцати календарных дней с момента размещения Списков на сайтах Образовательных организаций.

В случае не предоставления заявителем документов в Образовательную организацию для зачисления в течение тридцати календарных дней с момента размещения на сайтах Образовательных организаций Списков, выделенное для зачисления ребенка место считается свободным и предоставляется другому заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

За заявителем сохраняется право на получение места в Образовательной организации, и при наличии запроса от заявителей повторно предоставляется место в Образовательной организации в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

3.4.2.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 (форма журнала устанавливается Образовательной организацией);

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

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

3.4.3.При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной подуслуги, указанных в подпункте 2.9.2.2. административного регламента, выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной подуслуги.

3.4.4.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной подуслуги, указанных в подпункте 2.9.2.2. 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.

3.4.5. Критерии принятия решения - предоставление родителями (законным представителем) ребенка путевки Управления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента, в Образовательную организацию в срок, указанный в путевке, и отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной под услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.2. административного регламента.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.9.2.2. административного регламента.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры – зачисление ребенка в Образовательную организацию.

3.4.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель Образовательной организации.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур

3.5.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям Муниципальной услуги осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином или Региональном порталах.

3.5.2. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

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

3.5.4. Заявителю обеспечивается возможность представления любых документов, необходимых для предоставления услуги на Едином или Региональном порталах, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

3.5.5.Принятие Управлением от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

3.5.6.Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется через Единый или Региональный порталы путём уведомления заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления Муниципальной услуги.

3.5.7.Уведомления о ходе предоставления Муниципальной услуги должны направляться в «личный кабинет» заявителя на Едином или Региональном порталах.

3.5.8.Уведомление о ходе предоставления Муниципальной услуги должно быть своевременно направлено не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.5.9.При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме должны использоваться следующие уведомления:

а)уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б)уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

в)уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо Управления, осуществляющее прием;

г)уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата Муниципальной услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания Муниципальной услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата предоставления Муниципальной услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата Муниципальной услуги;

д)уведомление о завершении процедуры предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о завершении предоставления Муниципальной услуги в связи с получением заявителем результата Муниципальной услуги.

3.5.10.Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется через Единый или Региональный порталы по желанию заявителя направления ему в электронной форме результата предоставления Муниципальной услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Результат предоставления Муниципальной услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника Управления, руководителями образовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятию решений.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления, которое в соответствии с Уставом обеспечивает осуществление функций и полномочий учредителя образовательных организаций. При проверке могут рассматриваться все

вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Управления, образовательных организаций несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления, образовательных организаций обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению Муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Управление, в образовательные организации предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействия) Управления, образовательных организаций и (или) его должностных лиц

при предоставлении Муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия Управления, образовательных организаций, их должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. 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 Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района 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 Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района;

ё) отказ Управления, образовательных организаций, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Управления, образовательных организаций, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, подается соответственно начальнику Управления, руководителю образовательной организации.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, руководителями образовательных организаций подаются на имя главы администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы, установленный административным регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, образовательных организаций, администрации Борисовского района, Единого или Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование адресата, его должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, образовательных организаций, их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, образовательных организаций, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб при личном обращении должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

- отказ удовлетворении жалобы, в случае признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя, а также в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами и наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с указанными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.2. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не

являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, Управления, администрации Борисовского района;

-рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной или электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Жалобы на решения, принятые по рассмотрению жалоб руководителями образовательных организаций подаются начальнику Управления.

5.9.2. Жалобы на решения, принятые по рассмотрению жалоб начальником Управления подаются главе администрации Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2, адрес электронной почты: borisovka@mail.ru, адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.borisovka.info.ru>, справочный телефон: 8 (47246) 5-04-93, график работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

5.9.3. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы прокуратуры.

5.9.4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10.2.Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Управлении и в МФЦ, в образовательных организациях, на Едином и Региональном порталах, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

- информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Управление и в МФЦ, в образовательные организации;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Управление и в МФЦ, в образовательных организациях;

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте Управления и МФЦ, в образовательных организациях, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и Региональном порталах.



Приложение №1
к административному регламенту
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

Сведения
о местонахождении, графике (режиме) работы руководителей,
адресах официального сайта и электронной почты,
контактных телефонах образовательных организаций,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

№ пп	Наименование организации	Юридический адрес, график работы	Телефоны	Адрес официального сайта и электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская основная общеобразовательная школа №4»	309341, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Грайворонская, д. 229. График работы: понедельник- пятница, с 8.00 до 17.00	8(47246) 5-30-93	http://borschool4.ru/school4_bor@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В.»	309365, Белгородская область, Борисовский район, с. Беленькое, ул. Первомайская, д.66а. График работы: понедельник- пятница, с 8.00 до 16.00	8(47246) 2-64-96	http://nbor-school.ucoz.com/novbor137@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	309360, Белгородская область, Борисовский район,	8(47246) 2-41-81	http://hotmijskou.net/hotmijsk-school@rambler.ru

	«Хотмыжская средняя общеобразовательная школа»	с. Хотмыжск, ул. Данкова, д. 10. График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 16.00		
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка»	309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Борисовская, д. 9. График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00	8(47246) 5-09-11	http://skazkabor.ru/skazka_bor@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Теремок»	309340, Белгородская область, Борисовский район, ул. Коминтерна, д. 12. График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00	8(47246) 5-02-64	http://mdou-teremok.ru/teremok.n@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Борисовский детский сад "Ягодка"	309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Мира, д. 1. График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00	8(47246) 5-40-49	http://mdou-jagodka.ru/yagodka_dou@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Стригуновский детский сад общеразвивающего вида»	309351, Белгородская область, Борисовский район, с. Стригуны, ул. Комсомольская, д. 7-а. График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 16.00	8(47246) 5-62-38	http://mdou-striguni.ru/raisa.potexinskaya@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	309353, Белгородская область, Борисовский район, с. Байцуры, ул.	8(47246) 5-91-81	http://mdou-baycuri.ru/chebyrachka28@mail.ru

	«Байцуровский детский сад «Чебурашка»	Молодежная, д. 28. График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 16.00		
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Грузчанский детский сад»	309361, Белгородская область, Борисовский район, с. Грузское, ул. Вершина, д. 5. График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 16.00	8(47246) 5-94-31	http://gruzskoebor.ru/gruz_mbou@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березовский детский сад»	309366, Белгородская область, Борисовский район, с. Березовка, ул. Советская, д. 14. График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 16.00	8(47246) 5-63-24	http://berezovkabor.ru/berezdoy@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зозулянский детский сад»	309365, Белгородская область, Борисовский район, с. Зозули, ул. Колхозная, д. 77. График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 16.00	8(47246) 2-61-57	http://zozulibor.ru/zozuli_mbou@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крюковский детский сад»	3093691, Белгородская область, Борисовский район, с. Крюково, ул. Горянка, д. 10 а. График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 16.00	8(47246) 5-97-46	http://detsad-krukovo.ru/detsad-krukovo@rambler.ru



**Приложение № 2
к административному регламенту
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования**

Управление образования администрации Борисовского района

Сертификат

Заявление № _____, _____ 201 г.

ФИО заявителя: _____

ФИО ребенка: _____

Желаемый год поступления: _____

Предпочтительные образовательные организации: _____

Явка в учреждение: _____

В случае неявки в указанные сроки - предоставление места рассматривается для следующего очередника.

Портал муниципальных услуг: <https://uslugi.vsopen.ru>

Контактная информация (тел.): 8472465-12-46 (информация по очереди в образовательные организации).

Дни приема: вторник, четверг.



Приложение №3

**к административному регламенту
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования**

Начальнику управления образования
администрации Борисовского района

от _____

паспорт _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего по адресу: Белгородская
область,

телефон: _____

Заявление

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях информацию о моем ребенке:

Ф.И.О. ребенка	_____
Дата рождения	_____
Серия и номер свидетельства о рождении	_____
Дата и место выдачи свидетельства о рождении	_____
Адрес проживания	_____ _____ _____
Приоритетный детский сад	_____
Желаемый год поступления	_____
Льготы	_____
Если на момент желаемой даты зачисления в выбранные сады не будет места, прошу	_____

предложить мне другой доступный детский сад	
--	--

Сведения о родителях:

Мать или отец (Ф.И.О.): _____

Место работы, должность: _____

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

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке с момента внесения в базу данных и до выпуска из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Талон очереди выдан. Персональный код № _____

Дата «__» _____ 201__ г. Подпись _____



Приложение №4
к административному регламенту
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

Рег. № _____

Директору (руководителю)

Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
 _____ (фамилия, имя, отчество),

дата рождения «__» _____ 20__ г.

место рождения _____

место жительства _____

возраст ребенка на данный момент _____ (полных лет, месяцев)

В _____
 _____ (наименование образовательной организации)

 (подпись)

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а).

«__» _____ 20__ г.



 (подпись)

Приложение №5
к административному регламенту
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

Журнал регистрации заявлений о предоставлении
Муниципальной подслужги в части приема заявлений
и постановки на учет

№	ФИО заявителя, способ представлен ия заявления	Предоставлен ные документы	Дата получения заявления, Ф.И.О., подпись Оператора	Регистрацион ный номер сертификата	Дата выдачи (направления) результата заявителю, подпись заявителя
1					
2					
3					
4					
5					



Приложение №6
к административному регламенту
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

БЛОК-СХЕМА
Муниципальной услуги
(Муниципальная подуслуга по приему заявлений и постановке на учет)



БЛОК-СХЕМА
Муниципальной услуги
(Муниципальная подуслуга по зачислению детей в Образовательные организации)

