



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2020

№ 744

г. Бийск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Бийска, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с постановлением Администрации города Бийска от 18.10.2011 № 2244 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Бийска, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Постановление Администрации города Бийска от 29.04.2016 № 1000 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», постановление Администрации города Бийска от 03.08.2018 № 1059 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 29.04.2016 № 1000», постановление Администрации города Бийска от 01.07.2019 № 1050 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 29.04.2016 № 1000» считать утратившими силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования город Бийск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Юдина И.К.

Глава города



ВЕРНО
СПЕЦИАЛИСТ СЕКТОРА
«КАНЦЕЛЯРИЯ»
РЕВА О.В.
«30» «04» 2020г.
А.П. Студеникин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Администрации города Бийска
от «30» 04 2020 № 744

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Бийска, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Бийска, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; создания комфортных условий для получения услуги. Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения города Бийска, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования город Бийск.

1.1.2. Регламент определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Бийска, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» носит заявительный характер.

1.2. Категории заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования город Бийск (далее – Заявитель).

Представлять интересы Заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (далее - Управление образования) в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону, в сети Интернет.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить:

а) в устной форме в постоянно действующей комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), расположенной по адресу: 659300, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Советская, 21, каждый вторник месяца с 9-00 до 16-00;

б) на официальном сайте Управления образования <http://byiskcom.edu22.info/>;

в) на официальном сайте муниципального образования город Бийск biysk22.ru;

г) на информационных стендах, расположенных в помещении работы Комиссии и муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по запросу) могут быть получены Заявителем посредством письменного обращения в Комиссию или Управление образования по почте, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление образования, расположенное по адресу: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Льва Толстого, 144, телефон (8-3854) 22-14-38, e-mail: gorono@biysk22.ru.

График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней, с 8-00 до 17-00 (по пятницам - с 8-00 до 16-00), обед с 12-00 до 12-48.

2.2.2. Исполнителями муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет, выдачи путевки (направления) для зачисления детей в Учреждения являются члены Комиссии. Комиссия располагается по адресу: 659300, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Советская, 21, каждый вторник месяца с 9-00 до 16-00.

2.2.3. Исполнителями муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию являются Учреждения города Бийска. Адреса, номера контактных телефонов, адреса официальных сайтов Учреждений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги по зачислению детей, размещены на сайте Управления образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) прием заявлений и постановка детей на учет для зачисления в Учреждение, выдача уведомления о регистрации заявлений;
- б) выдача путевки (направления) и зачисление детей в Учреждение;
- в) мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в Учреждение, выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. При личном обращении Заявителя время приема заявления о постановке на учет и зачисление детей в Учреждение, оценка его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверка комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдача уведомления о регистрации заявления в Системе не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Рассмотрение заявлений и документов, поданных через Систему, принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение осуществляется членами Комиссии в течение 10 рабочих дней с момента обращения.

2.4.4. Выдача путевки (направления) в Учреждение осуществляется членами Комиссии при личном обращении Заявителя за путевкой (направлением) - непосредственно во время приема в течение 5 минут.

2.4.5. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании между Учреждением и Заявителем и издания распорядительного акта.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- е) Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в Учреждение Заявитель должен представить следующие документы:

- а) заявление о постановке на учет для зачисления детей в Учреждение;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- д) документ, подтверждающий право на предоставление места в Учреждении во внеочередном, первоочередном и преимущественном порядке;
- е) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.2. В случае личного обращения Заявителя в Комиссию документы предоставляются в подлинниках. В случае заполнения заявления Заявителем самостоятельно в электронном виде через портал электронных услуг в сфере образования в сети Интернет и портал государственных услуг предоставление документов не требуется.

2.6.3. Преимущественное право при зачислении детей в Учреждение предоставляется на основании норм действующего законодательства.

2.6.3.1. Внеочередным правом на зачисление детей в Учреждение пользуются:

- а) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- б) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- в) дети прокуроров;
- г) дети судей;
- д) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2.6.3.2. Первоочередным правом на зачисление детей в Учреждение пользуются:

- а) дети из многодетных семей;
- б) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- в) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- г) дети сотрудников полиции;
- д) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- е) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

ж) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

з) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции);

и) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

к) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

л) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

м) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

н) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах);

п) дети единственных родителей: дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери); единственных лиц, наделённых родительскими правами и несущих родительские обязанности по причине отсутствия второго родителя вследствие смерти, признания родителя безвестно отсутствующим или объявления его умершим.

2.6.3.3. Преимущественным правом на зачисление детей в Учреждение пользуются:

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

2.6.3.4. В Системе внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в Учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.6.3.5. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие право на зачисление детей в Учреждение во внеочередном, первоочередном или преимущественном порядке:

а) справка с места работы, службы: судей, прокуроров, следователей Следственного комитета;

в) справка с места службы для сотрудников полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, органов уголовно-исполнительной системы, противопожарной службы, таможенных органов, военнослужащих вооруженных сил, военнослужащих внутренних войск;

г) копия удостоверения о льготе для граждан, подвергшихся воздействию радиации на ЧАЭС;

д) копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности для детей-инвалидов и родителей-инвалидов;

е) копия удостоверения (справки) многодетной семьи;

ж) копия свидетельства о рождении ребенка, где отсутствует запись об отце; справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

з) копия справки о смерти одного из родителей;

и) справка из образовательного учреждения об обучении старшего ребенка; справка о проживании детей в одной семье и имеющих общее место жительства.

2.6.3.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.3.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6.3.5. настоящего Регламента, представляемых Заявителем для оказания муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, или заверены в нотариальном порядке. Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.4. Для получения путевки (направления) для зачисления детей в Учреждение Заявитель должен представить следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- б) свидетельство о рождении ребенка;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- г) документ, подтверждающий право на предоставление места в Учреждении во внеочередном, первоочередном и преимущественном порядке;
- д) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.5. Для зачисления детей Заявитель должен представить в Учреждение следующие документы:

- а) заявление на имя руководителя Учреждения;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя; либо документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя Заявителя;
- б) свидетельство о рождении ребенка;
- в) путевку (направление);
- г) медицинское заключение о состоянии здоровья детей;
- д) свидетельство о регистрации Заявителя и детей по месту жительства или по месту пребывания;
- д) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.6.6. Иностранцы граждане все документы представляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.7. Заявитель выражает согласие на обработку своих персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.8. При ведении персонифицированного учета в федеральных и региональных информационных системах специалисты Управления образования и Комиссии обеспечивают конфиденциальность и безопасность персональных данных с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Специалисты Управления образования, Комиссии, Учреждения не вправе требовать от Заявителя документы, не указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.4., 2.6.5. настоящего Регламента.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- а) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- б) предоставление Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- в) текст документов не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) отсутствие свободных мест в Учреждении;
- б) несоответствие возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в Учреждение по Уставу Учреждения;
- в) предоставление Заявителем документов, не соответствующих действительности.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Прием документов при личном обращении Заявителя осуществляют члены Комиссии. Прием Заявителя ведется в порядке очереди.

Продолжительность приема при личном обращении Заявителя не должна превышать 20 минут.

При личном обращении Заявителя члены Комиссии проверяют наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При отсутствии необходимых документов Заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить.

Время ожидания в очереди для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление регистрируется в день предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся специальные места, оборудованные стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, на стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов: инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами; лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.12.3. Сектор информирования Заявителя располагается в непосредственной близости от зала ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами. На информационных стендах размещается информация:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- б) утвержденный Регламент предоставления муниципальной услуги;
- в) информация о предстоящем комплектовании (количество свободных мест по возрастам и образовательным учреждениям);
- г) образцы заполнения заявлений.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- доступность перечня документов;
- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги;
- график работы комиссии.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги: специалисты Комиссии обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений и документов; правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги.

№ п/п	Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1.	Своевременность	
	1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	98-100%

2	Качество	
	2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	98-100%
	2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	98-100%
3	Доступность	
	3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	98-100%
	3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	80-85%
4	Процесс обжалования	
	4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
	4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	95-97%
	4.3. % (доля Заявителей), удовлетворенных существующим порядком обжалования	98-100%
5	Вежливость	
	5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	98-100%

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

2.14.1. В соответствии с действующим законодательством РФ оказание муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается порталом электронных услуг в сфере образования в сети Интернет через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» <https://eso.edu22.info> (далее Система) и порталом региональных и муниципальных услуг Алтайского края gosuslugi22.ru (далее Портал).

2.14.2. Заявитель, имеющий детей в возрасте до 7 лет, может самостоятельно зарегистрировать своего ребенка в электронном реестре через Систему или Портал.

2.15. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий состав административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет), выдача Заявителю (при личном обращении) уведомления о регистрации заявления в электронном реестре;

б) комплектование Учреждений, выдача Заявителю направления в Учреждение;

в) зачисление детей в Учреждение;

д) мотивированный отказ.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением.

Обращение может быть осуществлено:

а) лично в Комиссию;

б) через Систему или Портал.

3.2.2. Прием Заявителя, лично обратившегося в Комиссию, осуществляется в порядке очередности. При личном обращении Заявителя прием документов осуществляют специалисты Комиссии, устанавливают предмет и состав обращения, личность Заявителя, его полномочия на основании документов, указанных в пункте 2.6. Регламента. Проверяют документ, удостоверяющий личность, правильность заполнения заявления, представленные к заявлению документы. Заполняют электронную форму заявления о постановке на учет в Системе.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный номер.

В подтверждение факта внесения информации о ребенке в электронный реестр Заявителю выдают уведомление о регистрации заявления в электронном реестре с указанием номера и даты регистрации.

Продолжительность приема и регистрации заявления не должна превышать 20 минут.

3.2.3. Заявитель может самостоятельно зарегистрировать своего ребенка в Системе.

На странице образовательного портала, необходимо выбрать муниципалитет (город Бийск), в разделе «Регистрация заявления о постановке ребенка на учет для устройства в образовательное учреждение» заполнить и зарегистрировать заявление. Заявлению присваивается индивидуальный номер, который необходимо запомнить.

Для регистрации заявления через Портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете РПГУ, заполнить и зарегистрировать заявление.

3.2.3.1. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка до 5 предпочитаемых Учреждений.

3.2.3.2. Заявление, поступившее посредством Системы или Портала обрабатывается ответственным специалистом Управления образования в течение 10 дней.

3.2.4. Формирование электронного реестра осуществляется Системой автоматически при внесении персональных данных о ребенке членами Комиссии

или Заявителем самостоятельно. Очередность детей формируется с момента регистрации заявления в Системе или Портале.

3.2.5. Все заявления независимо от формы подачи регистрируются в электронном реестре Системы.

Заявление может иметь несколько статусов: «новое» - «очередник» - «распределен» - «направлен» - «зачислен».

3.2.6. Заявитель вправе изменить предпочитаемые Учреждения. Для этого необходимо обратиться с письменным заявлением в Комиссию. Заявления на замену предпочитаемых Учреждений принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 апреля следующего года. Заявления, поданные во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не участвуют.

3.2.7. Уполномоченные члены Комиссии имеют право вносить необходимые изменения в электронное заявление Заявителя, кроме даты постановки на учет, в течение 30 дней с даты подачи письменного заявления.

3.2.8. Предоставление информации о текущей очередности.

3.2.8.1. Информация о текущей очередности предоставляется при личном обращении Заявителя в Комиссию в приемные часы, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента.

Предоставление информации осуществляется по предъявлению Заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.2.8.2. Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации Заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.2.8.3. Информацию о текущей очередности и о распределении ребенка в Учреждение Заявитель может получить самостоятельно по индивидуальному номеру заявления, присвоенному при регистрации, войдя в Систему в раздел «Получение информации о зарегистрированном заявлении». При распределении ребенка в Учреждение статус заявления «очередник» изменится на статус «распределен».

3.2.9. Комплектование Учреждений, выдача Заявителю направления в Учреждение.

3.2.9.1. Комплектование Учреждений осуществляется Комиссией, состав которой утверждается распорядительным актом Управления образования.

3.2.9.2. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год, Учреждение до 20 марта текущего года представляют на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.2.9.3. Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них с 10 апреля по 30 июня текущего года.

3.2.9.4. Распределение мест в Учреждения осуществляется:

а) при ежегодном комплектовании на очередной учебный год;

б) при открытии дополнительных групп или сдачи вновь строящихся объектов;

в) при доукомплектовании Учреждений при наличии свободных мест в течение года.

3.2.9.5. При ежегодном комплектовании Учреждений возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом права на льготное получение услуги.

3.2.9.6. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически перед началом ежегодного комплектования.

3.2.9.5. В соответствии с представленными сведениями о наличии свободных мест члены Комиссии вносят в Систему в учетные карточки Учреждений на странице «группы» количество вакансий в каждую возрастную группу.

На основании указанного в электронном реестре количества вакансий (свободных мест) Системой проводится их автоматическое распределение.

3.2.9.6. После автоматического распределения мест Системой заявлению присваивается статус «распределен».

3.2.9.7. Члены комиссии формируют в алфавитном порядке список распределенных в Учреждения детей, составляют график выдачи направлений.

3.2.9.8. График выдачи направлений в Учреждения и список распределенных Системой детей размещаются для ознакомления:

а) на официальном сайте муниципального образования город Бийск biysk22.ru;

б) на официальном сайте Управления образования <http://byiskcom.edu22.info/>;

в) на информационных стендах в Комиссии.

3.2.9.9. Выдача направлений в Учреждения осуществляется при личном обращении Заявителя по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком выдачи направлений.

3.2.9.10. Бланки регистрации получения путевок (направлений) хранятся в Управлении образовании в соответствии с действующим законодательством. В бланке указывается: № путевки, ФИО и дата рождения ребенка, Учреждение, дата выдачи путевки, подпись родителя (законного представителя).

3.2.9.11. Заявитель в срок не позднее 30 календарных дней после присвоения статуса «распределен» обязан явиться в Комиссию за получением направления.

3.2.9.12. При невозможности Заявителя явиться в Комиссию за получением направления в указанное в графике время, по согласованию с ним осуществляется его запись для получения направления в Учреждение на другую дату.

3.2.9.13. При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждениях Заявителю могут быть предложены свободные места в других Учреждениях муниципалитета. Заявитель вправе отказаться от предложенного Учреждения, в этом случае Заявитель продолжает «стоять» в очереди в ожидании «освобождения» места в одном из 5 предпочитаемых Учреждений.

3.2.9.14. В случае, если Заявитель не желает получать направление в Учреждение, в которое распределен его ребенок, и согласен ждать до следующего комплектования, им оформляется письменный отказ от направления в предложенное Учреждение в текущем учебном году.

3.2.9.15. В случае неявки без уважительных причин Заявителя для получения направления в Учреждение в сроки, указанные в графике, заявление переносится в архив как временно не нуждающееся с последующим правом восстановления в очередь по дате прежней регистрации при личном письменном обращении Заявителя.

3.2.9.16. Заявитель обязан предоставить полученное направление в Учреждение в течение 3 рабочих дней с момента его получения.

В случае не предъявления направления в установленный срок без уважительной причины, данное направление аннулируется, при этом очередь ребенка в электронном реестре не восстанавливается. Для получения места в Учреждении Заявитель регистрирует ребенка вновь.

3.2.9.17. Для на перевода ребенка из одного Учреждения в другое Заявитель регистрирует заявление в Системе самостоятельно или при личном обращении в Комиссию.

При комплектовании Учреждений заявления на перевод ребенка из одного учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очередности в данное Учреждение по дате регистрации заявления.

3.2.9.18. Для перевода ребенка внутри одного Учреждения (из корпуса в корпус) Заявитель подает письменное заявление на имя руководителя Учреждения. Обмен мест производится при наличии свободных мест.

3.2.9.19. В случае выбытия воспитанников из Учреждений или ввода новых мест в соответствии с действующим Регламентом производится доукомплектование Учреждений в течение учебного года.

3.2.9.20. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.10. Зачисление детей в Учреждение.

3.2.10.1. Для зачисления детей в Учреждение Заявитель на основании полученной путевки (направления) пишет заявление на имя руководителя Учреждения с представлением документов изложенных в п. 2.6.5. данного Регламента.

3.2.10.2. Руководитель Учреждения регистрирует заявление в «Журнале приема заявлений» и вносит информацию о Заявителе и ребенке в «Книгу учёта движения воспитанников».

По завершению регистрации заявления, Заявителю выдается расписка в получении документов.

3.2.10.3. Руководитель Учреждения:

а) знакомит Заявителя с правилами приема в Учреждение (с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами и др.);

б) принимает от Заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) заключает договор об образовании между Учреждением и Заявителем;

г) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора;

д) распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.2.10.4. После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение, заявлению в Системе автоматически присваивается статус «зачислен».

3.2.11. Присвоение заявлению статуса «зачислен» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра очередников.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Порядок выполнения административных процедур осуществляется в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Заявитель может самостоятельно заполнить и зарегистрировать заявление на зачисление ребенка в образовательное учреждение через Систему или Портал. Заявлению присваивается индивидуальный номер и статус «новое».

3.4.2. Заявление, поданное Заявителем через Систему или Портал, рассматривается членами Комиссии в течение 10 рабочих дней. Заявлению присваивается статус «очередник» с момента его регистрации.

3.4.3. Информацию о текущей очередности и о распределении ребенка в Учреждение Заявитель может получить самостоятельно по индивидуальному номеру заявления, присвоенному при регистрации, войдя в Систему в раздел «Получение информации о зарегистрированном заявлении». При распределении ребенка в Учреждение статус заявления «очередник» изменится на статус «распределен».

3.4.4. После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение, руководитель передает приказ о зачислении в Комиссию. Члены Комиссии вносят в Систему в информацию о зачислении ребенка в Учреждение. Заявлению автоматически присваивается статус «зачислен».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента включает в себя проведение:

а) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

б) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования путем проведения проверок.

4.1.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением положений административного регламента.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до учреждений предоставляющих муниципальную услугу в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалобы) свидетельствующей о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, либо руководителей Учреждений осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента.

5.1.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление 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 отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- к) основанием для подачи жалобы является требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

5.3. Наименование структурного подразделения Администрации города Бийска и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в Администрацию города Бийска.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через КАУ МФЦ Алтайского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Бийска biysk22.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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 (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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба в Управление образования, подлежит рассмотрению начальником Управления образования, а поступившая жалоба в Администрацию города Бийска на решения, принятые начальником Управления образования, подлежит рассмотрению главой Администрации города Бийска или курирующим заместителем главы Администрации города, 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов).

Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Управляющий делами

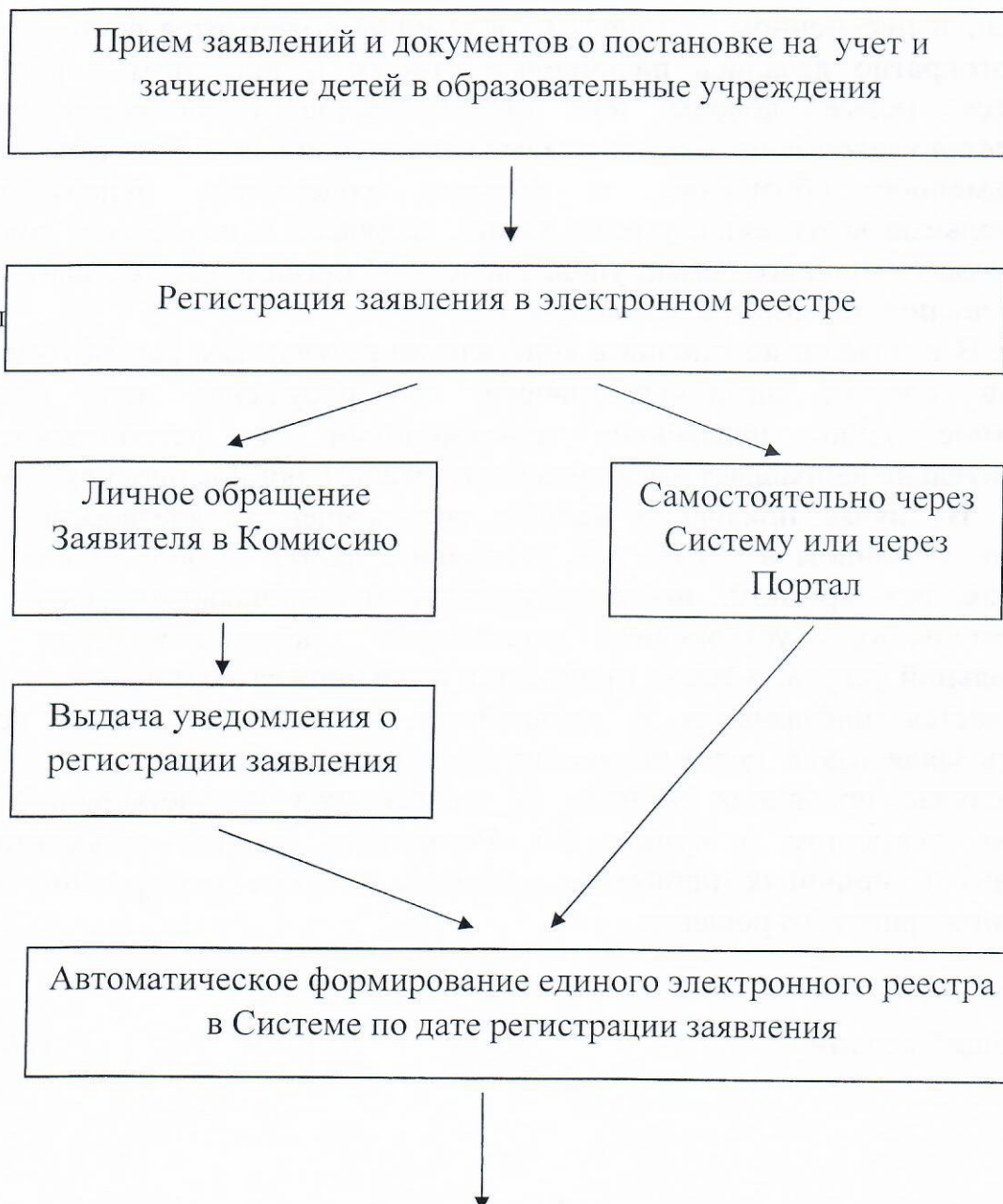
И.К.Юдин

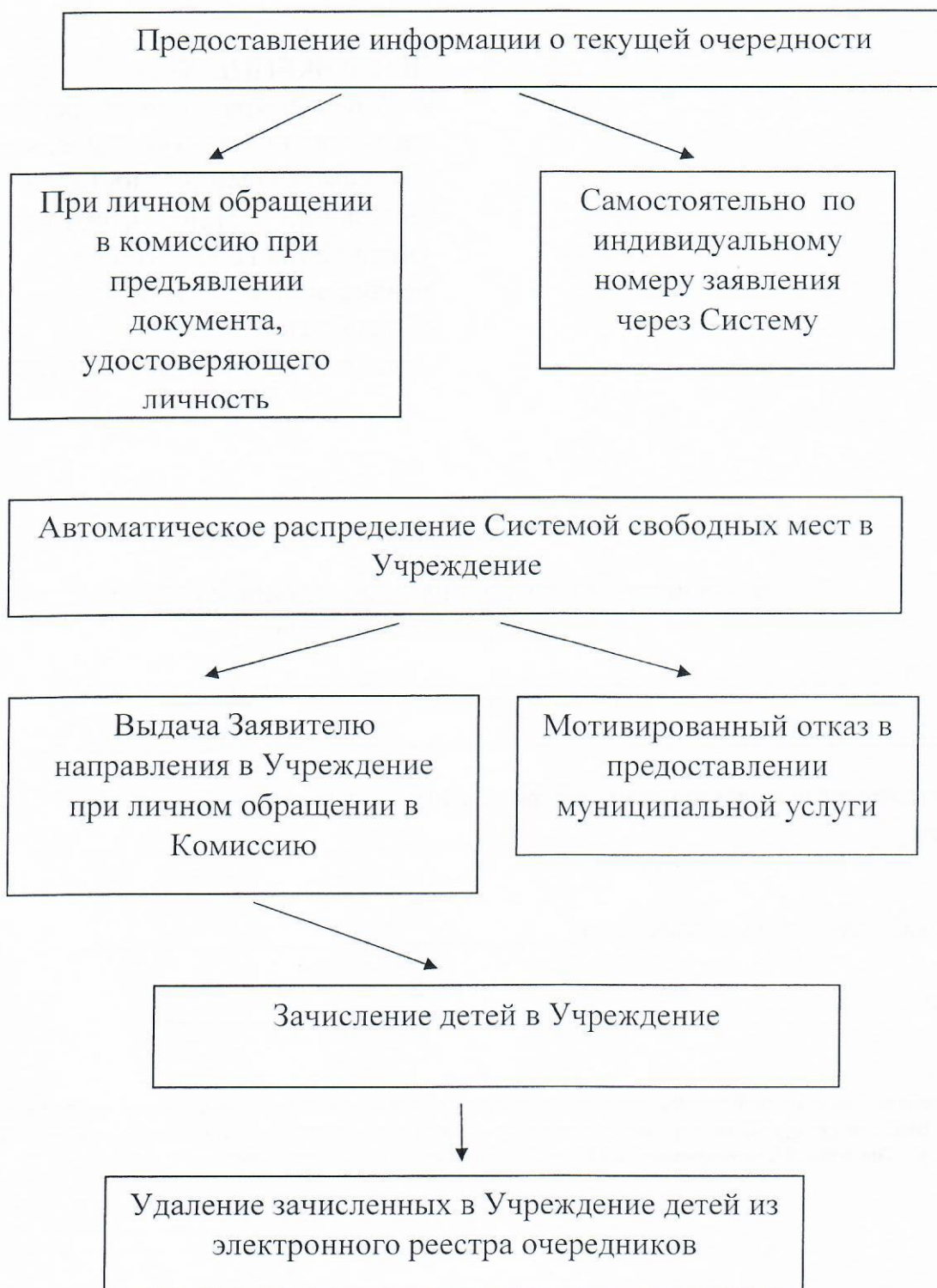
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Бийска, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Бийска, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"





И.о. начальника
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»

Е.А. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения города Бийска,
реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление

о регистрации заявления в электронном реестре
«Электронная очередь»

Ребенок _____
Ф.И.О., дата рождения

Зарегистрирован в электронном реестре «Электронная очередь» в городе
Бийске _____
дата регистрации заявления

Индивидуальный номер заявления _____

М.П.

подпись

Информацию о продвижении очереди и распределению мест в Учреждения можно посмотреть на сайте Администрации города Бийска www.biysk22.ru в разделе «Услуги» - «Электронная очередь в МБДОУ» или узнать в комиссии по адресу: ул. Советская, 21, по вторникам, с 9.00 до 16.00 ч, перерыв с 12.00 до 13.00ч.

И.о. начальника
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



Е.А. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения города Бийска,
реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

В комиссию по комплектованию
Учреждений г.Бийска
от родителя (законного представителя)

проживающего(щей) по адресу:

ул. _____

тел. _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования моего ребенка _____

ф.и.о. ребенка, дата рождения

1. Указать льготную категорию (при ее наличии) _____

На основании документа _____

2. Указать в порядке приоритета до пяти учреждений _____

3. Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения согласия.

_____ дата подачи заявления

_____ подпись

И.о. начальника МКУ «Управление образования Администрации города Бийска»



Е.А. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения города Бийска,
реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

В комиссию по комплектованию
Учреждений г.Бийска

от _____
ФИО Заявителя
проживающего(щей) по адресу: _____
тел. _____

Заявление

Прошу внести изменения в электронный реестр «Электронная очередь» для
моего ребенка _____
ф.и.о. ребенка, дата рождения

1. Указать (снять) льготу _____
указать льготную категорию

На основании документа _____

2. Изменить приоритеты Учреждения _____
указать последовательность пяти Учреждений

Дата подачи заявления _____

Подпись родителя (законного представителя)

И.о. начальника
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



Е.А. Максимова