АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 октября 2022 г. N 2130

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Бийскаот 08.12.2022 [N 2668](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=110909&dst=100006), от 22.05.2023 [N 1333](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=114926&dst=100006), от 06.10.2023 [N 2592](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=118174&dst=100006)) |  |

В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=102313) Администрации города Бийска от 18.10.2011 N 2244 "Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

2. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=104434) Администрации города Бийска от 01.03.2021 N 290 "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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=100277) Администрации города Бийска от 20.08.2021 N 1466 "О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 01.03.2021 N 290", [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=104386) Администрации города Бийска от 25.02.2022 N 290 "О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 01.03.2021 N 290" считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Муниципальный вестник" и разместить на Интернет-сайте Администрации города Бийска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Пазникова Е.А.

Глава города

А.П.СТУДЕНИКИН

Приложение

к Постановлению

Администрации города Бийска

от 10 октября 2022 г. N 2130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Бийскаот 08.12.2022 [N 2668](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=110909&dst=100006), от 22.05.2023 [N 1333](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=114926&dst=100006), от 06.10.2023 [N 2592](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=118174&dst=100006)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования", расположенные на территории муниципального образования город Бийск.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании [пункта 6 части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494980&dst=536), [части 2 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494980&dst=16), [части 4.1 статьи 67](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494980&dst=311) Федерального закона от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.1.2. Муниципальная услуга "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" носит заявительный характер.

1.2. Категории (круг) заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - Заявитель). Представлять интересы Заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и/или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/r/altai-krai> (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в МКУ "Управление образования Администрации города Бийска" (далее - Управление образования), в постоянно действующую комиссию по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия), а также в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - Учреждения);

б) по телефону в Управлении образования (8-3854) 22-14-38, 22-14-06;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи); 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Льва Толстого, 144, e-mail: gorono@biysk22.ru;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>); на официальном сайте муниципального образования город Бийск <https://biysk22.ru>; на официальном сайте Управления образования <http://byiskcom.edu22.info/>;

д) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении работы Комиссии и Учреждений.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Учреждений, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Управления образования, Комиссии и Учреждений;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроках предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Управления образования, специалисты Комиссии, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

1.3.4.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.4.2. Если специалисты Управления образования и Комиссии не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.3.4.3. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления образования или посредством почтовой связи;

б) назначить другое время для консультаций;

в) прийти лично.

1.3.4.4. Специалисты Управления образования и Комиссии не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.4.5. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению специалисты Управления образования и Комиссии подробно в письменной форме разъясняют гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.3.2](#P58) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492658&dst=100023) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

1.3.6.1. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На официальном сайте муниципального образования город Бийск <https://biysk22.ru>, на официальном сайте Управления образования <http://byiskcom.edu22.info/> и на стендах в Комиссии размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Управления образования, Комиссии и Учреждений;

б) справочные телефоны Управления образования и Учреждений;

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.8. В залах ожидания Комиссии размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Комиссии при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является МКУ "Управление образования Администрации города Бийска", 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.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются:

а) специалисты Комиссии, расположенной по адресу: 659300, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Советская, 21, телефон (8-3854) 22-14-06; e-mail: komissiya22@mail.ru; график работы - каждый вторник месяца с 9-00 до 16-00;

б) Учреждения города Бийска.

2.3.1. Муниципальная услуга не предусматривает межведомственного взаимодействия.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в Учреждении (промежуточный результат);

б) направление в Учреждение (основной результат).

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно [Приложению 1](#P358) и [Приложению 2](#P383) к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно [Приложению 3](#P425) и [Приложению 4](#P450) к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет по форме согласно [Приложению 5](#P498) и [Приложению 6](#P523) к настоящему Административному регламенту.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Специалисты Управления образования или Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляют Заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ результаты, указанные в [пунктах 2.5.1](#P98) или [2.5.3](#P102) Административного регламента.

2.6.2. Специалисты Управления образования или Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня утвержденного документа о предоставлении места в Учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в [пункте 2.5.2](#P101) Административного регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

б) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479936) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

д) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

е) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494980) РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

ж) [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460098) Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

з) [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358480) Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

и) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=102313) Администрации города Бийска от 18.10.2011 N 2244 "Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

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

2.8.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

а) заявление о постановке на учет в электронном виде согласно [Приложению 7](#P575) или на бумажном носителе согласно [Приложению 8](#P648) к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с [пунктом 2.8.1](#P119), в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя; при направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА;

в) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

д) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при необходимости);

е) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.8.2. Заявитель дополнительно по собственной инициативе предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей.

(п. 2.8.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=118174&dst=100007) Администрации города Бийска от 06.10.2023 N 2592)

2.8.3. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме уведомления по телефону, электронной почте;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комиссии.

2.8.4. Дополнительно Заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.9. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

а) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1. 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.

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.10.3. Представление 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 Управления образования, специалиста Комиссии, работника Учреждения, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя Учреждения, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10.4. Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.10.4 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=118174&dst=100011) Администрации города Бийска от 06.10.2023 N 2592)

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

2.11.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставление неполной информации (комплект документов от Заявителя) согласно [пункту 2.8](#P118) настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны Заявителя;

б) представленные Заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

а) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

б) предоставление недостоверной информации согласно [пункту 2.8](#P118) настоящего Административного регламента;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

д) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

е) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования или Комиссии составляет не более 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования или Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет Заявителю [решение](#P710) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

2.18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.18.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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 целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

2.18.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.18.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных (муниципальных) услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

в) возможность получения Заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений со стороны Управления образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги.

2.20.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

2.20.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

2.20.4. Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя и направляется в Управление образования посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#P118) Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

2.20.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#P97) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

2.20.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Управлении образования.

2.21. При подаче электронных документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P119) Административного регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), 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 следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов и сведений;

в) принятие решения;

г) выдача промежуточного результата;

д) направление детей в Учреждение.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением. Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе в Комиссию.

3.2.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги.

3.2.3. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.2.3.1. При формировании заявления в электронной форме на ЕПГУ и/или РПГУ Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.3.2. Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО).

3.2.3.3. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для специалистов Управления образования и Комиссии, ответственных за прием и регистрацию заявления.

3.2.3.4. Заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано - (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней".

3.2.3.5. Специалисты Управления образования или Комиссии ежедневно проверяют наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.3.6. Специалисты Управления образования или Комиссии обеспечивают:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления, а в случае его подачи в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Начато рассмотрение заявления".

В случае необходимости подтверждения данных заявления Заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в Управление образования или Комиссию в течение 3 рабочих дней следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)". Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 3 рабочих дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с [пунктом 2.12](#P151) настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)" (положительный промежуточный результат услуги) либо "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение [п. 2.12](#P151)). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)" (отрицательный промежуточный результат услуги).

3.2.3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю дополнительно обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

б) формирование заявления в электронной форме;

в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

г) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

д) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования либо специалистов Комиссии, предоставляющих муниципальную услугу.

3.2.4. Личное обращение Заявителя в Комиссию с заявлением на бумажном носителе.

3.2.4.1. С [заявлением](#P648) на бумажном носителе по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту Заявитель может обратиться в Комиссию. Комиссия осуществляет прием Заявителей по адресу указанному в [п. 2.3](#P92) данного Административного регламента.

3.2.4.2. При личном обращении Заявителя специалисты Комиссии, устанавливают предмет и состав обращения, личность Заявителя, его полномочия на основании документов, указанных в [пункте 2.8](#P118) Административного регламента. Проверяют правильность заполнения заявления, представленные к заявлению документы. Заполняют электронную форму заявления о постановке на учет в РГИС ДДО. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный номер.

3.2.4.3. В подтверждение факта внесения информации о ребенке в электронный реестр Заявителю выдают [решение](#P383) о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.4. Продолжительность приема и регистрации заявления не должна превышать 20 минут.

3.2.5. При заполнении заявления для направления ребенка в Учреждение в любой форме Заявитель (при необходимости) указывает:

а) наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;

б) при наличии у ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную семью, либо в случаях, предусмотренных законом Алтайского края, полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении, выбранном родителями (законными представителями) для направления ребенка, дополнительно указывают фамилию(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

(пп. "б" в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=114926&dst=100010) Администрации города Бийска от 22.05.2023 N 1333)

3.2.6. Заявитель вправе изменить данные в электронном реестре. Изменения данных (телефон, место регистрации, приобретение льготного статуса для первоочередного (внеочередного) устройства ребенка в детский сад, изменение номера заявленного Учреждения) вносятся по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.2.6.1. [Заявление](#P762) можно заполнить по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту и отправить на электронный адрес komissiya22@mail.ru или сдать в Комиссию.

3.2.7. По поступившему заявлению специалисты Комиссии вносят изменения в электронный реестр в течение 7 рабочих дней.

3.2.8. Направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

3.2.8.1. Направление детей в муниципальные образовательные 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.

3.2.8.2. Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется с 10 апреля по 30 июня текущего года.

3.2.8.3. 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.

3.2.8.4. В РГИС ДДО на основании количества вакансий (свободных мест) системой проводится их автоматическое распределение. После автоматического распределения мест заявлению присваивается статус "направлен в дошкольную образовательную организацию".

3.2.8.5. Заявитель о результатах предоставления муниципальной услуги в части направление детей в муниципальные образовательные учреждения информируется в соответствии с [п. 1.3.1](#P52) настоящего Административного регламента.

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность получения основного результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или РПГУ; в обезличенном виде на сайте Администрации города Бийска и Управления образования; информационном стенде в Комиссии. В случае необходимости Заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Комиссию.

3.2.10. Вне зависимости от способа подачи заявления Заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ. Для получения услуги на ЕПГУ Заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбирать вариант услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме", а затем по кнопке "Получить услугу" открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.2.11. После оповещения в части основного результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в течение 10 рабочих дней необходимо обратиться в Учреждение, в которое направлен ребенок для подписания направления.

3.2.12. В случае неявки без уважительных причин Заявителя для подписания направления в Учреждение в сроки, указанные в [п. 3.2.10](#P256), заявление переносится в архив как временно не нуждающееся с последующим правом восстановления в очередь по дате прежней регистрации при личном письменном обращении Заявителя.

3.2.13. При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в Учреждении, указанных Заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема". Заявитель вправе отказаться от предложенного Учреждения, в этом случае Заявитель продолжает "стоять" в очереди в ожидании "освобождения" места в одном из предпочитаемых Учреждений.

3.2.14. 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. В данном случае меняется желаемая дата зачисления на следующий учебный год. [Заявление](#P820) можно заполнить по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме.

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление образования или в Комиссию с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.8.1](#P119) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.12](#P151) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комиссию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.3.3.2. Специалисты Комиссии при получении заявления, указанного в [подпункте 3.3.3.1](#P265) настоящего подраздела, рассматривают необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. Специалисты Комиссии обеспечивают устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.3.3.1](#P265) настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Формы контроля за исполнением положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного 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 за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении соблюдения должностными лицами:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.5.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Управления образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.6.1. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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 муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, либо руководителей Учреждений осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 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](#P333) 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](#P333) Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Заместитель Главы города

Е.А.ПАЗНИКОВ

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования"

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата

муниципальной услуги (постановка на учет)

в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

"Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)."

И.о. начальника МКУ

"Управление образования

Администрации города Бийска"

А.Г.МЕЛИХОВА

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования"

Форма решения о предоставлении промежуточного результата

муниципальной услуги (в бумажной форме)

 МКУ "Управление образование Администрации города Бийска"

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление

 детей в муниципальные образовательные организации, реализующие

 образовательные программы дошкольного образования" в части постановки

 на учет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые

к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование уполномоченного органа

 принято решение: поставить на учет (Ф.И.О. ребенка полностью), в

качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной

образовательной организации/(перечислить указанные в заявлении параметры)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность и Ф.И.О. сотрудника

И.о. начальника МКУ

"Управление образования

Администрации города Бийска"

А.Г.МЕЛИХОВА

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования"

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги

(направление) в муниципальную образовательную организацию

в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

"Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)."

И.о. начальника МКУ

"Управление образования

Администрации города Бийска"

А.Г.МЕЛИХОВА

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования"

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(в бумажной форме)

 МКУ "Управление образование Администрации города Бийска"

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление

 детей в муниципальные образовательные организации, реализующие

 образовательные программы дошкольного образования" в части направления

 в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название

дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с

указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и

профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с

режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для

обучения по образовательной программе (указываются наименование и

направленность образовательной программы (при наличии)) на языке

(указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра

и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты

документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с

указанием срока выполнения действия).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность и Ф.И.О. сотрудника

И.о. начальника МКУ

"Управление образования

Администрации города Бийска"

А.Г.МЕЛИХОВА

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования"

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного

результата муниципальной услуги (постановки на учет)

в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

"Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)."

И.о. начальника МКУ

"Управление образования

Администрации города Бийска"

А.Г.МЕЛИХОВА

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования"

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного

результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

 МКУ "Управление образование Администрации города Бийска"

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет

и направление детей муниципальные образовательные организации, реализующие

 образовательные программы дошкольного образования" в части постановки

 на учет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято

отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок

действий, который необходимо выполнить заявителю для получения

положительного результата по заявлению).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность и Ф.И.О. сотрудника

И.о. начальника МКУ

"Управление образования

Администрации города Бийска"

А.Г.МЕЛИХОВА

Приложение 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования"

Форма заявления о предоставлении государственной

(муниципальной) услуги в электронном виде

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

 (последнее - при наличии),

 данные документа, удостоверяющего личность,

 контактный телефон, почтовый адрес,

 адрес электронной почты)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень вопросов | Ответы |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:фамилия, имя, отчество (при наличии);паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка.Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии) |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:фамилия, имя, отчество (при наличии);дата рождения;реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа,удостоверяющего личность ребенка;адрес места жительства.При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически |
| 3. | Желаемые параметры зачисления:желаемая дата приема;язык образования (выбор из списка);режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);направленность группы (выбор из списка);Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно [приложению](#P358) к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями) |
|  | Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема | Указывается до 3 образовательных организаций |
| Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях | бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет" |
| Согласие на общеразвивающую группу | бинарная отметка "Да/Нет" может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - "Нет" |
| Согласие на группу присмотра и ухода | бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет" |
| Согласие на кратковременный режим пребывания | бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день |
| Согласие на группу полного дня | бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? | Да | Нет |
| Если ДА, то укажите их Ф.И.О. и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу N 5 |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | Нет |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей |

И.о. начальника МКУ

"Управление образования

Администрации города Бийска"

А.Г.МЕЛИХОВА

Приложение 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

 на бумажном носителе

Я, (Ф.И.О. родителя (законного представителя), паспортные данные

(реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель

(законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в

предоставлении места в образовательной организации в государственной

(муниципальной) образовательной организации, а также направить на обучение

с (желаемая дата обучения) в государственную (муниципальную)

образовательную организацию (наименование образовательной организации) с

предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим

пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения

психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (Ф.И.О. ребенка,

дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа,

удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

 При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации

прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные

организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на

внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во

внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы,

подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации

из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (Ф.И.О. ребенка, в

отношении которого подается заявление) - Ф.И.О. (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при

наличии) родителей (законных представителей).

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документы, которые представил заявитель

 О результате предоставления государственной (муниципальной) услуги

прошу сообщить мне:

 по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 нужное вписать

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявитель подпись

 Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.о. начальника МКУ

"Управление образования

Администрации города Бийска"

А.Г.МЕЛИХОВА

Приложение 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования"

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

 МКУ "Управление образование Администрации города Бийска"

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

 "Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные)

 образовательные организации, реализующие образовательные программы

 дошкольного образования"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к

нему документы, Управлением образования принято решение об отказе в приеме

и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов |

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением

о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность и Ф.И.О. сотрудника Сведения об электронной подписи

И.о. начальника МКУ

"Управление образования

Администрации города Бийска"

А.Г.МЕЛИХОВА

Приложение 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования"

Форма заявления о внесении изменений в ранее поданное

заявление

 В комиссию по направлению детей

 в образовательные учреждения г. Бийска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

 (последнее - при наличии),

 данные документа, удостоверяющего личность,

 контактный телефон, почтовый адрес,

 адрес электронной почты)

 Заявление

 Прошу внести изменения в ранее поданное заявление для направления

ребенка в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы

дошкольного образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. ребенка, дата рождения

1. Указать (убрать) наличие права на специальные меры поддержки

(внеочередное или первоочередное зачисление)

На основании документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименования документа, дата выдачи, срок действия

2. Изменить приоритет образовательных учреждений (добавить, убрать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать последовательность

3. Изменить желаемую дату зачисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Изменить контактную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Вернуть из архивной базы и включить в комплектование текущего года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявитель подпись

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.о. начальника МКУ

"Управление образования

Администрации города Бийска"

А.Г.МЕЛИХОВА

Приложение 11

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования"

Форма заявления об отказе от направления

 В комиссию по направлению детей

 в образовательные учреждения г. Бийска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

 (последнее - при наличии),

 данные документа, удостоверяющего личность,

 контактный телефон, почтовый адрес,

 адрес электронной почты)

 Заявление

От направления моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И. ребенка, дата рождения

в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать образовательную организацию

на 202\_ - 202\_ учебный год, отказываюсь, т.к. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причину отказа

 Прошу восстановить в электронную очередь и рассмотреть вопрос о

предоставлении места в образовательную организацию, в порядке очередности в

период комплектования на следующий учебный год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявитель подпись

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.о. начальника МКУ

"Управление образования

Администрации города Бийска"

А.Г.МЕЛИХОВА