



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » _____ декабря 20 22 г.

Бирюч

№ 184

Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Управлению образования администрации Красногвардейского района (Чернякову Е.Н.) обеспечить исполнение вышеназванного временного порядка.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике администрации района Марковского А.Н.

Главы администрации
Красногвардейского района



А.П. Куташова

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Красногвардейского района

от « 14 » декабря 2022 г.

№ 184

**Временный порядок
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования (детские сады) на территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и управлением образования администрации Красногвардейского района при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются:

- управлением образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление);
- Муниципальным казенным учреждением «Центр сопровождения образовательной деятельности» Красногвардейского района Белгородской области (далее – Центр сопровождения);
- дошкольными образовательными организациями Красногвардейского района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

физические лица – родители (законные представители) получателя Услуги (далее – Заявители).

Заявителями при предоставлении Услуги могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях, а также лица из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления: (<http://www.gvarono.ru>), Центра сопровождения, Едином портале государственных услуг (<https://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), региональном портале государственных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ), в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (<https://uslugi.vsopen.ru>) (далее – РИС ДДО), на официальных сайтах дошкольных образовательных организаций (далее – Образовательные организации), на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- постановка детей на учет в Образовательные организации (формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Образовательных организациях);
- зачисление детей в Образовательные организации;
- мотивированный отказ Заявителю в постановке на учёт получателя Услуги;
- мотивированный отказ Заявителю в зачислении получателя Услуги в Образовательную организацию.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 7 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в электронном виде (ЕПГУ, РИС ДДО, РПГУ);
- на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги при обращении в Управление.

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Датой постановки на учет для направления в Образовательную организацию считается дата регистрации заявления в РИС ДДО.

2.2.2. Сроки предоставления получателю Услуги места в Образовательной организации зависят от количества детей, состоящих на учете в РИС ДДО и наличия свободных мест в Образовательной организации. Получатель Услуги может получить место в Образовательной организации согласно дате регистрации в РИС ДДО и с учётом имеющихся у заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в Образовательную организацию.

2.2.3. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении Заявителя в управление образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление), в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы

Заявителем посредством почтового отправления, осуществляется регистрация электронного заявления о постановке на учет через РИС ДДО в день обращения с комплектом документов, указанных в п.2.4. раздела II настоящего временного порядка. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

Специалист осуществляет регистрацию электронного заявления в РИС ДДО и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено» в течение одного дня. В случае необходимости подтверждения данных заявления, специалист выставляет статус «Требуется изменение или подтверждение данных заявления», в случае не подтверждения данных, заявлению присваивается статус «Заявление поступило»;

При подаче Заявителем заявления о направлении в Образовательную организацию самостоятельно путем заполнения электронной формы заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО заявлению присваивается статус «Заявление поступило»;

б) на ЕПГУ, официальном Управления зачисление детей с даты подачи документов в Образовательную организацию осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Управление, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

- а) заявление о предоставлении Услуги;
- б) Необходимыми документами для предоставления Услуги в части приема заявления о направлении в Образовательную организацию являются:
 - 1) при личном обращении:
 - заявление о приеме;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем);
 - документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в № 4;

2) при заполнении заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления.

Для направления и/или приема в Образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление о приеме в Образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (в случае если родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства). Документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

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

Заявление о направлении в Образовательную организацию получателя Услуги может быть подано:

- Заявителем лично в Центр сопровождения в течение всего года в рабочие дни, установленные Центром сопровождения;
- через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), РПГУ (<https://gosuslugi31.ru>), РИС ДДО (<https://uslugi.vsoopen.ru>);

При подаче заявления в форме электронного документа Заявитель должен осуществить аутентификацию на сайтах, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на ЕПГУ (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись).

Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

В случае если заявление на зачисление в Образовательную организацию подано в электронной форме, в письменной форме по почте России, Заявителю необходимо предоставить пакет документов, указанный в пункте 2.4. раздела II настоящего временного порядка в течение 5 (пяти) рабочих дней в Образовательную организацию.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о данных свидетельства о рождении ребенка через Единственный государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);
- сведения (данные) о месте жительства ребенка в Министерстве внутренних дел России;

- сведения о наличии в Образовательной организации, выбранных для приема, братьев и сестер, проживающих с ребенком на одной территории (информация от руководителя Образовательной организации);

- информация о наличии инвалидности граждан в Пенсионном фонде России.

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- документы не должны содержать подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

- корректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РИГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям не допускается);

- подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя. *

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки получателя Услуги на учет:

1) при личном обращении:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.4. настоящего временного порядка;

- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений согласно приложению № 1 в заявлении о направлении в Образовательную организацию;

2) при подаче электронного заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО:

- наличие неполных сведений в заявлении согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 дней с момента получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ,

РПГУ РИС ДДО решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 дня с даты регистрации запроса.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.6.2. Основания для отказа при зачислении в Образовательную организацию:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- отсутствие свободных мест в Образовательной организации.

В случае отказа в зачислении в Образовательную организацию из-за отсутствия свободных мест зачисление в Образовательную организацию осуществляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в Управление с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 временного порядка, время проведения которой составляет 5 минут;
- регистрация запроса в Управлении, время проведения которой составляет 5 минут.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления запроса в Управление в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги

отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Управление.

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры проводится проверка информации (данных заявления) в РИС ДДО на наличие в системе дублированной информации. При положительном прохождении проверок заявлению присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

В случае наличия в РИС ДДО дублированной информации (двух одинаковых персон, или одинаковых данных о свидетельстве о рождении) должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления».

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи не осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Управлении составляет 15 минут.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2

подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе;

– проверка достоверности задекларированных сведений, указанных в абзаце 5 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Единственным государственным реестром записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), Министерством внутренних дел России, Пенсионным фондом России.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры.

3.2.4. Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей услуги, осуществляется, с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.*

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 рабочих дня.

3.5. Предоставление результата Услуги

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Управлении, посредством ЕПГУ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление Управлением результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, Заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее*введённых 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ.

3.6.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица

Управление, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Приложение №1
к временному порядку
управления образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования (детские
сады) на территории муниципального района
«Красногвардейский район»

Сведения,
содержащиеся в заявлении о направлении
в Образовательную организацию

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Фамилия ребенка	Тестовое поле	Да
Имя ребенка	Текстовое поле	Да
Отчество ребенка	Текстовое поле	Да при наличии
Дата рождения ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Да
Тип документа, подтверждающего личность ребенка	Выбор из списка, по умолчанию «свидетельство о рождении РФ» или используется номер записи акта о рождении как реквизит свидетельства о рождении, позволяющий его идентифицировать	Да
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	Для свидетельства о рождении РФ – римская цифра, дефис, 2 русских буквы, без пробелов	Обязательно для свидетельства о рождении РФ
Номер документа, подтверждающего личность ребенка	Текстовая строка без пробелов. Для свидетельства о рождении РФ - 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Адрес места жительства ребенка	Текстовая строка	Да

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Желаемая направленность группы	Выбор из списка: Общеразвивающая группа Компенсирующая группа Оздоровительная группа	Да
Вид компенсирующей группы	Выбор из списка	Да для компенсирующей группы
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе	дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да для компенсирующей группы
Профиль оздоровительной группы	Выбор из списка	Да для оздоровительной группы
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да для оздоровительной группы
Согласие на общеразвивающую группу	Да/Нет, может заполняться при выборе не общеразвивающей группы	Нет
Согласие на группу присмотра и ухода	Да/нет	Нет
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	Выбор из списка: Кратковременный режим пребывания (до 5 часов) Полный день (8 – 14 часов) Круглосуточный режим (24 часа)	Да
Согласие на кратковременный режим пребывания	Да/нет, может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	Нет
Согласие на группу полного дня	Да/нет, заполняется при выборе группы, по режиму, отличному от полного дня	Нет
Сведения о выборе языка обучения	Выбор из списка, по умолчанию «русский»	Да
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Имя родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да, при наличии
Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Выбор из списка, по умолчанию «паспорт РФ»	Да
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта РФ – 4 цифры	Да для паспорта РФ
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта РФ – 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при необходимости)	Текстовая строка	Да (при наличии)
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Нет
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Да
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	дата выдачи, кем выдан, срок действия, категория детей в соответствии с правом, установленным НПА	Да (при наличии)
Желаемая дата приема	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. Желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты. Желаемая дата не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. Желаемая дата должна иметь	Да

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
	конкретное значение: значения типа «как можно раньше» не допустимы: если родители хотят получить место «как можно раньше», то дата приема указывается идентично дате постановке на учет, но не ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. При выборе только года желаемой датой приема считается 1 сентября указанного года	
Перечень ДОО, выбранных для приема	Множественный выбор из списка ДОО в МО, отнесенному к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности ДОО. Максимальное число ДОО, которое можно выбрать в данном МО, определяется МОУО	Да (при наличии нормативного правового акта МОУО о закреплении ДОО за территорией проживания ребенка)
Согласие на направление в другие ДОО вне перечня ДОО, выбранных для приема, если нет мест в выбранных ДОО	Да/нет	Нет
Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, в которую подается заявление для направления и приема	Указывается для каждого желаемого ДОО, в котором есть братья и сестры, ФИО – отдельные поля	Нет
Скан-копии документов, заверенные квалифицированной электронной цифровой подписью (КЭЦП), подтверждающие данные заявления	Место для прикрепления файлов	Нет Скан-копии документов, не заверенные КЭЦП, не являются документальным подтверждением данных, указанных в заявлении

Приложение №2
к временному порядку
управления образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования (детские
сады) на территории муниципального района
«Красногвардейский район»

Сертификат
о постановке ребенка на очередь

Номер заявления _____, дата регистрации заявления _____

ФИО заявителя _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Дата желаемого поступления в образовательную организацию _____

Предпочтительные образовательные организации _____

Стоимость услуги дошкольного образования _____

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О. ребенка), Вам необходимо сообщить в МКУ «Центр сопровождения образовательной деятельности» Красногвардейского района Белгородской области.

Информацию по очереди можно получить в МКУ «Центр сопровождения образовательной деятельности» Красногвардейского района Белгородской области.

При отсутствии возможности предоставления ребенку места в образовательной организации в указанные сроки можно временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания, негосударственных детских садах, у ИП по присмотру и уходу.

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

Контактная информация (тел.): _____.

Приложение №3
к временному порядку
управления образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования (детские
сады) на территории муниципального района
«Красногвардейский район»

Расписка
о получении документов для зачисления
ребенка в образовательную организацию

Регистрационный номер заявления _____ Расписка О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольным образованием В ДОО _____ _____ от _____ 1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Медицинская справка. 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть). 6. _____ Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации _____ _____ ФИО, подпись _____ Заявитель _____ _____ ФИО, подпись _____	Регистрационный номер заявления _____ Расписка О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольным образованием В ДОО _____ _____ от _____ 1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Медицинская справка. 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть). 6. _____ Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации _____ _____ ФИО, подпись _____ Заявитель _____ _____ ФИО, подпись _____
---	---

Приложение №4
к временному порядку
управления образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования (детские
сады) на территории муниципального района
«Красногвардейский район»

Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и
преимущественное предоставление места в Образовательной организации в
соответствии с действующим законодательством

Наименование льготы	Документы
Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО	
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации")	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
- дети судей судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации")	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС")	Копии удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы, установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семе, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1)	Справка из военного комиссариата
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждении	
- 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. (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ "О статусе военнослужащих")	Справка из военного комиссариата
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №431 "О мерах по социальной поддержке семей")	Копия удостоверения
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов")	
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции")	Копия служебного удостоверения
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из военного комиссариата

(Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции") - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции")	Справка из военного комиссариата
- 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции")	Справка из военного комиссариата
- 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции")	Справка из военного комиссариата
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ "О полиции")	Копия служебного удостоверения, справка с места работы
- 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	Копия служебного удостоверения или справка с места работы
- 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	Справка из военного комиссариата
- 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	Справка из военного комиссариата
- 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов	Справка из военного комиссариата

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	
- 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	Справка из военного комиссариата
Дети, родители (законные представители) которых имеют право	
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.	

Приложение №5
к временному порядку
управления образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования (детские сады) на территории
муниципального района «Красногвардейский
район»

Журнал регистрации заявлений
о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	№ направления	Регистрационный номер заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы	Роспись заявителя о получении расписки
					лично	по почте	в эл. виде		
								1. 2. 3.	

**Приложение №6
к временному порядку
управления образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования (детские
сады) на территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

Форма решения о постановке в очередь на получение путевки

_____ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление _____ от № _____ ФИО _____
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение в соответствии

с _____
(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулиującego предоставление услуги)

о постановке в очередь на получение путевки ребенка:

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи

**Приложение №7
к временному порядку
управления образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования (детские
сады) на территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги/об отказе в предоставлении услуги

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения об отказе)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)
на основании _____
(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование
распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

приняло решение _____

по следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи