

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.10.2020 № 184

г. Бикин

Об утверждении административного регламента администрации Бикинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Бикинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации администрация Бикинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Бикинского муниципального района».

2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Бикинского муниципального района» определить управление образования администрации Бикинского муниципального района.

3. Управлению образования администрации Бикинского муниципального района (Чагина Н.В.) обеспечить доведение настоящего постановления до руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Бикинского муниципального района.

4. Признать утратившими силу постановление администрации Бикинского муниципального района от 21.05.2020 № 92 «Об утверждении административного регламента администрации Бикинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады) на территории Бикинского муниципального района»

5. Отделу организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации Бикинского муниципального района (Киселева Т.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Сектору информационных технологий и защиты информации администрации Бикинского муниципального района (Игумнов С.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бикинского муниципального района Демидова А.В.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района



С.А. Королев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бикинского муниципального
района
от 23.10.2020 № 184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады) на территории Бикинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Бикинского муниципального района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Бикинского муниципального района» (здесь и далее – муниципальная услуга), повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Бикинского муниципального района (далее – Администрация), порядок взаимодействия Администрации с заявителями и получателями муниципальной услуги, муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Бикинском муниципальном районе при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента является взаимодействие с физическими лицами по вопросу приема заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации (учреждения), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Бикинского муниципального района (далее – образовательные организации). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет для получения места в образовательных организациях являются физические лица – родители

(законные представители) ребенка (детей) в возрасте от 0 лет до 8 лет; в части зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования – физические лица – родители (законные представители) ребенка (детей) в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет (далее – Заявители, получатели).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители Заявителя).

1.2.3. Не являются Заявителями и получателями муниципальной услуги физические лица – родители (законные представители) ребенка (детей) в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, которые выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе управление образования администрации Бикинского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается:

- в управление образования администрации Бикинского муниципального района (уполномоченный орган Администрации).

Официальный сайт управления образования Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.obrbikin.edu.27.ru>. (далее - сайт управления образования). Адрес электронной почты: uprav_obr@bkn.kht.ru;

- по месту нахождения образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Бикинского муниципального района (далее – образовательные организации).

Месторасположение, адреса официальных сайтов, графики приема заявлений и документов, часы работы с Заявителями, телефоны образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и управления образования представлены в приложении № 1 к Регламенту;

- на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://bikinadm.khabkrai.ru> (далее - сайт администрации);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить:

- по телефону;
- при личном обращении в управление образования, образовательные организации;
- по электронной почте;
- посредством получения сведений на информационных стендах в управлении образования, образовательных организациях;
- через Единый Портал и (или) Портал.

1.3.3. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином Портале, сайте Администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 2 к Регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы заявлений для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц Администрации;
- почтовые адреса, ссылки на официальные сайты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номера телефонов для справок, график приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала.

1.3.4. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.5. Управление образование (образовательная организация в рамках своих компетенций) по обращению Заявителя предоставляют Заявителю на

бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый Портал (Портал) следующую информацию:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления образования Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителем образовательной организации либо должностным лицом образовательной организации, назначенным руководителем образовательной организации ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо должно подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения Заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.7. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

1.3.8. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги путем анкетирования, а также путем опроса заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Бланк опросной анкеты для заполнения физическими и юридическими лицами по результатам предоставления им муниципальной услуги размещен на сайте Администрации:

- <https://bikinadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/>.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной анкеты на сайте администрации и при непосредственном обращении в управление образования Администрации.

Администрацией проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуг

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Бикинского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- управление образования администрации Бикинского муниципального района (далее – управление образования) – в части приема заявлений для направления в образовательную организацию, постановки на учет для предоставления места в образовательной организации, направления ребенка для приема (зачисления) в образовательную организацию;

- образовательные организации Бикинского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации) – в части приема заявлений для направления в образовательную организацию, регистрации заявлений для направления в образовательную организацию и предоставлении заявлений для направления в образовательные организации в управление образования, приема заявлений о приеме несовершеннолетних лиц на обучение в образовательной организации, приема (зачисления) в образовательную организацию.

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части информирования, постановки на учет и

приема (зачисления) в образовательные организации, являются начальник управления образования, руководители образовательных организаций.

2.2.3. Уполномоченным органом, ответственным за организацию предоставления, исполнение муниципальной услуги, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации Бикинского муниципального района.

2.2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка, нуждающегося в дошкольном образовании, на централизованный учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в соответствующей возрастной группе, с занесением в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» с помощью единого информационного ресурса (далее – ЕИР);
- мотивированный отказ в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации;
- прием (зачисление) ребенка в образовательную организацию;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления и исполнения предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга осуществляется круглогодично.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений для направления в образовательную организацию, постановки на учет для предоставления места в образовательной организации (далее – учет), осуществляется:

- в день и время самостоятельного заполнения Заявителем интерактивной формы заявления для направления в образовательную организацию в сети Интернет: на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://pgu.khv.gov.ru>; через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, через электронную услугу Хабаровского края <http://uslugi.khv.gov.ru>;

- в день и время регистрации заявления для направления в образовательную организацию, поданного Заявителем при личном обращении с заявлением для направления в образовательную организацию

(направлении заявления для направления в образовательную организацию по почте) в управление образования или образовательную организацию.

2.4.3. Выдача уведомления о постановке на учет (отказ в постановке на учет) при личном обращении Заявителя осуществляется непосредственно после регистрации заявления для направления в образовательную организацию.

Заявители, осуществившие постановку на учет на Портале, получают электронный регистрационный номер на Портале.

В случае направления заявления для направления в образовательную организацию по почте Заявители получают от управления образования уведомление о постановке на учет (уведомление об отказе о постановке на учет) по электронной почте либо почтовым отправлением, в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления управлением образования или образовательной организацией.

2.4.4. Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию направляется Заявителю не менее чем за 45 календарных дней до предполагаемой даты зачисления (непосредственно Заявителю при его личном обращении или почтовым (электронным) отправлением).

2.4.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием (зачисление) детей в образовательную организацию на новый учебный год осуществляется в период с 01 июня по 01 сентября текущего календарного года. В остальное время – комплектование образовательных организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.4.6. В образовательные организации принимаются дети в возрасте с 2 месяцев до 8 лет (при наличии условий в образовательных организациях и согласно уставам образовательных организаций), поставленные на учет для предоставления места в образовательных организациях и включенные в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 01 сентября текущего года, согласно дате регистрации для направления в образовательную организацию, и с учетом имеющихся у Заявителя прав на внеочередное или первоочередное устройство детей в образовательную организацию.

2.4.7. Если в процессе комплектования место в образовательной организации не предоставляется Заявителю с 01 сентября текущего года, дети Заявителя переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательных организациях с 01 сентября следующего календарного года.

2.4.8. При наличии свободного места в образовательной организации ребенок зачисляется в образовательную организацию в сроки, указанные Заявителем в заявлении для направления в образовательную организацию.

2.4.9. Прием (зачисление) детей в образовательные организации осуществляется в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в образовательной организации (далее – распорядительный акт), который издается руководителем образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка на основании, предоставленных Заявителями необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.2. Регламента.

2.4.10. После издания распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.4.11. При отказе Заявителей или при отсутствии их согласия от предложенных (предложенной) образовательных организаций после 01 сентября текущего года изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.4.12. Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы в образовательной организации либо другими обстоятельствами) осуществляется из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, имеющую свободные места, без повторной постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в сроки, указанные Заявителями.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, на Портале и на сайте Администрации.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. При постановке на учет для направления в образовательную организацию Заявителем представляются следующие документы:

- заявление для направления в образовательную организацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

В случае если родители (законные представители) ребенка имеют преимущественное право зачисления ребенка в образовательную организацию (внеочередное или первоочередное право на прием в образовательную организацию, в том числе, право преимущественного приема на обучение в образовательной организации, в которой обучаются братья и (или) сестры ребенка,) при постановке на учет для предоставления места в образовательной организации Заявители дополнительно представляют документы, подтверждающие это право. При этом документы, подтверждающие наличие преимущественного права зачисления в образовательные организации, не являются документами для зачисления в образовательные организации. Предоставление документов, подтверждающих наличие преимущественного права, необходимо для обоснования приоритета в зачислении отдельных категорий граждан.

Перечень льготных категорий граждан и документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При этом не допускается установление тех или иных преимуществ при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования нормативными правовыми актами Бикинского муниципального района.

Перечень документов, необходимых для подтверждения льгот на предоставление ребенку места в образовательных организациях, представлен в приложении № 4.

Для направления в образовательную организацию 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.

2.6.2. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка подают в образовательную организацию следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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 в образовательную организацию 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, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.3. Требования к оформлению документов. Порядок обращения при подаче документов

2.6.3.1. Документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего раздела, предъявляются в управление образования должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальную услугу, руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6.3.2. Требования к документам, представляемым Заявителем

- документы должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае предоставления документов в электронной форме – иметь подтверждающую учетную запись);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- при постановке на учет на Портале в электронной форме заявления о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации Заявителем прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3.3. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью) с уведомлением о вручении Заявители прилагают опись вложенных документов.

2.6.3.4. Сверку документов осуществляет уполномоченное лицо управления образования либо руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо образовательной организации.

2.6.3.5. По просьбе Заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

2.6.3.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель может подать документы в управление образования (образовательную организацию) при непосредственно личном обращении, посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал (при наличии технической возможности).

2.6.3.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представление документов и информации, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. К документам необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Бикинского муниципального района и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить относятся:

- свидетельство о рождении ребенка.
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания.

2.7.1. Перечень документов и информации для оказания муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, которые должны запрашиваться в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (вступит в силу с 01 января 2021 года);

- документы об образовании и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, которые с 01 января 2021 года могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, за исключением документов об образовании и документов, связанных с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (вступит в силу с 01 января 2021 года).

Указанные документы Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление вышеперечисленных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Заявитель не представил указанные в пункте 2.7.1 документы самостоятельно, то они запрашиваются структурным подразделением в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у представителя Заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя Заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- несоответствие документов требованиям, указанным в п.п. 2.6.3.2. п.2.6. раздела 2 Регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных в управление образования (образовательную организацию) путем личного обращения Заявителя, должностное лицо сообщает Заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов.

В случае отсутствия возможности у Заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, управление образования не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в управлении образования направляет Заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, Заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

После устранения недостатков Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п.п. 2.6.1., п.п. 2.6.2. п.2.6. раздела 2 Регламента.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема в образовательную организацию документы, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в п.п.2.6.1 п. 2.6 раздела 2 Регламента;

- наличие соответствующего заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в образовательной организации;

- утрата Заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

- отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- возраст ребенка более 8 лет и менее 2 месяцев.

Срок приостановления оказания муниципальной услуги не ограничен (до предоставления полного пакета документов в соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению).

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в порядке, установленном законодательством

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги законодательством не установлена.

2.13. 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

2.13.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, уплачивается в соответствии с законодательством.

2.13.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Время ожидания в очереди при подачи заявления для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время приема одного Заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При получении заявления для направления в образовательную организацию и документов, после сверки документов, уполномоченные лица управления образования вносят в учетный документ данные, указанные в заявлении для направления в образовательную организацию, регистрируют заявление для направления в образовательную организацию в электронном реестре заявлений с указанием даты и времени приема заявления и выдают уведомление о предоставлении ребенку места в образовательной организации с требуемой даты, либо выдают уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. При личном обращении Заявителей максимальный срок приема и регистрации заявления для направления в образовательную организацию, информирование и выдача уведомления о предоставлении ребенку места в образовательной организации с требуемой даты либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут на одного Заявителя.

2.15.3. При личном обращении Заявителя, предоставлении заявления для направления в образовательную организацию и документов по почте (электронной почте), через Единый Портал (Портал) постановка на учет осуществляется в день обращения (поступления заявления о предоставлении места).

2.15.4. Выдача уведомления о предоставлении ребенку места в образовательной организации с требуемой даты либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (по электронной почте) производится в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления для направления в образовательную организацию документов управлением образования администрации Бикинского муниципального района или образовательной организацией.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Требования к местам для информирования Заявителей:

- здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для должностных лиц.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- стульями (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест);

- средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- информационными стендами.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению помещений и мест приема Заявителей:

- места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами;

- места предоставления муниципальной услуги должны иметь средства первой медицинской помощи;

- места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей;

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Место приема Заявителей (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью.

Рабочее место должностного лица, принимающего Заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных подпунктами 2.16.1 – 2.16.3. пункта 2.16. раздела 2 Регламента, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- прилегающая к зданию администрации территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов).

2.16.5. Требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах и в сети Интернет.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях образовательных организаций и управления образования (рядом с местом предоставления услуги, в свободном доступе), на официальном сайте управления образования. Едином портале, Портале (при наличии технической возможности) и сайт администрации.

На информационных стендах и на сайте управления образования размещается следующая информация:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги; требования к документам;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и график работы Администрации, управления образования, образовательных организаций, адреса электронной почты Администрации, управления образования, образовательных организаций, адрес официального сайта администрации, адреса регионального портала, федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>.
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги;
- образец или примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги;
- сведения об ответственном должностном лице, с указанием его фамилии, имени, отчества, должности; номер кабинета.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки.

Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, основные моменты и наиболее важные места в текстах выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Перечень информации в сети Интернет размещается и поддерживается в актуальном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет детей для предоставления мест в образовательных организациях;
- запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных Заявителем по собственной инициативе
- постановка на учет детей для предоставления мест в образовательных организациях;
- зачисление (прием) детей в образовательные организации.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Административная процедура «прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет детей для приема в образовательные организации»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления для направления в образовательную организацию и документов, перечисленных в п.п. 2.6.1. п. 2.6. раздела 2 Регламента, является личное обращение Заявителя либо поступление в письменном (электронном) виде личного заявления Заявителя для направления в образовательную организацию по форме, указанной в приложении № 3 к Регламенту, в управление образования, образовательную организацию либо Единый Портал или Портал.

3.2.2. При подаче заявления для направления в образовательную организацию и документов Заявителем лично:

- уполномоченное лицо управления образования, руководитель образовательной организации (лицо, назначенное руководителем образовательной организации) в присутствии Заявителя проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным в п. 2.6 раздела 2 Регламента, регистрирует заявление для направления в образовательную организацию.

3.2.3. При подаче заявления для направления в образовательную организацию и документов Заявителем через организации почтовой связи либо по электронной почте уполномоченное лицо управления образования, руководитель образовательной организации (лицо, назначенное руководителем образовательной организации) регистрирует заявление в день его поступления в управление образования (образовательную организацию).

3.2.4. В случае если заявление для направления в образовательную организацию и документы для постановки на учет и предоставления места в образовательной организации представлены родителями (законными представителями) ребенка непосредственно в образовательную организацию, руководитель образовательной организации либо уполномоченное лицо образовательной организации, представляет документы в управление образования, для внесения данных в единый информационный ресурс в течение 3-х рабочих дней.

3.2.5. При подаче заявления для направления в образовательную организацию и документов Заявителем на Едином Портале (Портале) уполномоченное лицо управления образования, регистрирует заявление для направления в образовательную организацию в день его поступления на Единый Портал (Портал).

3.2.6. Максимальный срок проверки документов и регистрация заявления для направления в образовательную организацию составляет 5 минут.

3.2.7. Результатом предоставления административной процедуры является регистрация заявления для направления в образовательную организацию в Журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях (приложение № 5 к Регламенту).

3.3. Административная процедура «запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования зарегистрированного Заявления и документов, представленных Заявителем.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо управления образования (далее исполнитель).

3.3.3. Исполнитель в течение одного дня со дня поступления управление образования зарегистрированного Заявления и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в администрацию передаются исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.4. Административная процедура «постановка на учет детей для предоставления мест в образовательных организациях»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления для направления в образовательную организацию.

3.4.2. Уполномоченное лицо управления образования ставит на учет для предоставления места в образовательной организации и заносит сведения о поставленном на учет для предоставления места в образовательной организации ребенка в электронную систему «Комплектование ДООУ» с указанием даты и времени подачи заявления для направления в образовательную организацию, представленном Заявителем.

3.4.3. Максимальный срок постановки на учет для предоставления места в образовательной организации – 5 минут.

3.4.4. После постановки на учет Заявителю предоставляется уведомление о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательной организации (приложение № 6 к Регламенту). В случае мотивированного отказа в предоставлении услуги уполномоченным лицом управления образования Заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к Регламенту).

3.4.5. Выдача уведомления о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги о постановке на учет осуществляется:

- непосредственно после регистрации заявления для направления в образовательную организацию при личном обращении Заявителей.

Максимальный срок выполнения действия при личном обращении составляет 5 минут;

- по электронной почте, в случае если Заявитель, осуществил постановку на учет на Портале (либо по желанию Заявителя).

Максимальный срок выполнения действия – не более 2 календарных дней со дня размещения заявления в сети Интернет;

- почтовым отправлением, в случае если Заявитель направил заявление для направления в образовательную организацию по почте (либо по желанию Заявителя).

Максимальный срок выполнения действия – не более 2 календарных дней со дня получения заявления для направления в образовательную организацию управлением образования или образовательной организацией.

3.4.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное лицо управления образования.

3.4.7. Результатом исполнения административного действия является предоставление Заявителю уведомления о постановке на учет детей (ребенка) для предоставления места в образовательной организации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «зачисление (прием) детей в образовательные организации»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление управлением образования Заявителю направления для зачисления в образовательную организацию (приложение № 8 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

Направление должно быть представлено Заявителем или уполномоченным Заявителем лицом в образовательную организацию в течение 15 дней со дня выдачи.

3.5.2. Заявители подают документы, перечисленные в п.2.6.2. Регламента, в образовательную организацию, в которую получено направление для предоставления места в образовательной организации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 45 календарных дней со дня выдачи Заявителю направления в образовательную организацию.

3.5.3. Заявление о приеме представляется Заявителем в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый Портал (Портал).

3.5.4. Заявители могут направить в образовательную организацию документы, перечисленные в п.2.6.2. Регламента, почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством электронной почты. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 2.6.2. Регламента предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу за 10 дней до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.5.5. Зачисление (прием) детей в образовательные организации осуществляется руководителями образовательных организаций по личному заявлению Заявителей о зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение № 9 к Регламенту) при предъявлении оригинала документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.5.6. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрирует в журнале учета заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 10 к Регламенту).

После регистрации заявления о приеме в образовательную организацию Заявителю выдается документ (далее – расписка) в получении документов, содержащий информацию об индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.5.7. После приема документов, указанных в п. 2.6.2. Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с Заявителем, включающий в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

Один экземпляр договора выдается Заявителям.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 20 мин.

3.5.8. В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт), уполномоченное руководителем должностное лицо вносит учетную запись о зачисленном ребенке в Книгу учета движения детей в образовательной организации в соответствии с приложением № 11 к Регламенту.

3.5.9. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной

группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, в трехдневный срок после издания распорядительного акта.

3.5.10. На ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные Заявителем документы.

3.5.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации, который несет ответственность за прием детей в образовательную организацию, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования информации о наличии свободных мест в образовательной организации

3.5.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.13. При обращении Заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечатки и ошибки исправляются в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в п.п.п. 2.6.3.6. п.2 раздела 2 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления образования и образовательных организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием ими решений, осуществляет начальник управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

4.2.2. Периодичность проведения проверок (не реже 1 раза в три года).

4.2.3. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника управления образования в связи с проверкой устранения выявленных ранее нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается приказом начальника управления образования.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если проверка осуществляется в части исполнения муниципальной услуги должностными лицами управления образования) либо муниципальные служащие – должностные лица управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если проверка осуществляется в части исполнения муниципальной услуги должностными лицами образовательных организаций).

4.2.6. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения приказа о назначении проверки. В случае обращения Заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки приказ о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения Заявителя.

4.2.7. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.9. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц управления образования Администрации и должностных лиц образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. При выявлении нарушений прав Заявителей в связи с исполнением Регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования управления образования о фактах:

- нарушения прав и законных интересов Заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- нарушения положений Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Информацию, указанную в пункте 4.4.1. Регламента, Заявители могут сообщить по телефонам (электронной почте) управления образования, указанным в приложении № 1 Регламента.

4.4.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги, а также их должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями или их представителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба на действия (бездействие) решения, принятые начальником управления образования, подается на имя главы Бикинского муниципального района и рассматривается главой Бикинского муниципального района.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги должностными лицами образовательных организаций рассматривается начальником управления образования.

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством Единого Портала (Портала) (при наличии технической возможности),

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также Регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ уполномоченного органа, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- лично по адресу Администрации: (682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, 2, каб. 25 ; телефон: 842(155)21133;

- лично по адресу управления образования Администрации: (682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, 2 каб. 30); телефон: 842(155)21342;

- через организации почтовой связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта Администрации: info@bikinadm.ru;

- электронная почта управления образования: uprav_obr@bkn.kht.ru;

- посредством Единого портала и Портала (при наличии технической возможности).

5.5. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема Заявителей, указанном в приложении 1 к Регламенту.

5.6. Прием Заявителей в уполномоченном органе осуществляет начальник управления образования, в случае его отсутствия – заместитель начальника управления образования.

5.7. Прием заинтересованных лиц начальником управления образования, заместителем начальника управления образования проводится в часы приема, указанные в приложении 1 к Регламенту.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа (образовательной

организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении жалобы Заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. При рассмотрении жалобы:

- обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу;

- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

- обеспечивается по просьбе Заявителя представление Заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.10. Поступившая в уполномоченный орган (Администрацию) жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган (Администрацию), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Порядок рассмотрения отдельных жалоб

5.12.1. Если в жалобе не указаны фамилия Заявителя - физического лица либо наименование Заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

5.12.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.12.3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.12.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган (Администрация) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. Регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя и (последние – при наличии) отчество Заявителя , подавшего жалобу;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.17. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5.18. 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.

5.19. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- личное обращение Заявителя в управление образования (Администрацию);
- через организации почтовой связи;
- с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Администрации (управления образования);
- с помощью телефонной и факсимильной связи.

5.20. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке

5.21. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Заключение

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного органа ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги (управление образования администрации Бикинского муниципального района) и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (образовательные организации).

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

7. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

7.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг настоящую муниципальную услугу не оказывают.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Бикинского
муниципального района»

ИНФОРМАЦИЯ
об уполномоченном органе и организациях, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

№ п/ п	Наименование организации	Юридический адрес	Адрес официального сайта	Номер телефона, электронная почта исполнителя	График приема Заявителей)
1.	1.	2.	3.	4.	
2.	Управление образования администрации Бикинского муниципального района Начальник управления образования	682970, Хабаровский край, г. Бикин, переулок Советский 2, каб. 30	http://www.obrbikin.edu.27.ru	8(42155) 21339 uprbik@edu.27.ru , uprav_obr@bkn.kh.t.ru	Вторник с 10:00 до 12:00 Четверг с 15:00 до 17:30
	Специалисты управления образования, пред	682972, Хабаровский край, г. Бикин, переулок Советский 2, каб. 30, каб. 4		8(42155) 21342, 21345 uprav_obr@bkn.kh.t.ru	Понедельник – пятница с 08:30 до 17.30, Перерыв: с 13:00 до 14:00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному развитию детей дошкольного возраста г. Бикина Бикинского муниципального района Хабаровского края	682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Проезжая д.26	http://bikin1.detsad.27.ru/	8(42155) 23045 ds1.bkn@yandex.ru	Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г. Бикина Бикинского муниципального района Хабаровского края	682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Октябрьская, 35а	http://bikin3.detsad.27.ru	8(42155) 21791 ds3_bikin@mail.ru	Понедельник, четверг с 15:00 до 17:30
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 г. Бикина Бикинского муниципального района Хабаровского края	682970, РФ, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Энергетический, д. 3- а	http://bikin4.detsad.27.ru/	8(42155) 21590 ds4.bkn@mail.ru	Среда с 13:30 до 17:00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 г. Бикина общеразвивающего вида Бикинского муниципального	682973, Хабаровский край, г. .Бикин, ул. Крупская, д.29	http://bikin5.detsad.27.ru/	8(42155) 21104 inna.kashkareva@mail.ru	Четверг с 15:00 до 18:00

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Адрес официального сайта	Номер телефона, электронная почта исполнителя	График приема Заявителей)
1.	1.	2.	3.	4.	
	района Хабаровского края				
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 118 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному развитию детей дошкольного возраста г. Бикина Бикинского муниципального района Хабаровского края	682970, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Дальневосточная, 42-А	http://bikin118.detsad.27.ru	8(42155) 23239 ds118.bkn@bk.ru	Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей сельского поселения «Село Покровка» Бикинского муниципального района Хабаровского края	682980, Хабаровский край, Бикинский район, с. Покровка, ул. Проезжая 4	http://pokrovka.detsad.27.ru/	89141799811 ds.pokrovka@gmail.com	Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевой деятельности сельского поселения « Село Лесопильное» Бикинского муниципального района Хабаровского края	682980, Российская Федерация, Хабаровский край, Бикинский район, село Лесопильное, ул. Заводская, дом 24	http://lesopilnoe7.detsad.27.ru	8(42155) 24368 ds.lesopil@yandex.ru	Четверг с 15:00 до 18:00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому развитию детей Оренбургского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края	682981, Хабаровский край, Бикинский район, с.Оренбургское ул. Строительная, 1	http://orenburgskoe8.detsad.27.ru	8(42155) 22085 innasemenova2407@mail.ru	Пятница: с 14:00 до 18:00
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (начальная школа - детский сад) сельского поселения «Село Пушкино» Бикинского муниципального района Хабаровского края	682982, Хабаровский край, Бикинский район, с. Пушкино, ул. Пушкина, д. 8	http://pushkino.edu.27.ru/	8(42155) 21138 nsds.push@bk.ru	Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому развитию детей сельского поселения «Село Лончаково» Бикинского муниципального района Хабаровского края	682984, Хабаровский край, Бикинский район, с. Лончаково, ул.Уссурийская, д. 5	http://lonchakovo.detsad.27.ru	8(42155) 21214 ds.lonch@bk.ru	Вторник , четверг с 09:00 до 15:00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10	682991, Хабаровский край,	http://lermontovka	8(42155) 24735 ds.10.lerm@yande	Понедельник – пятница

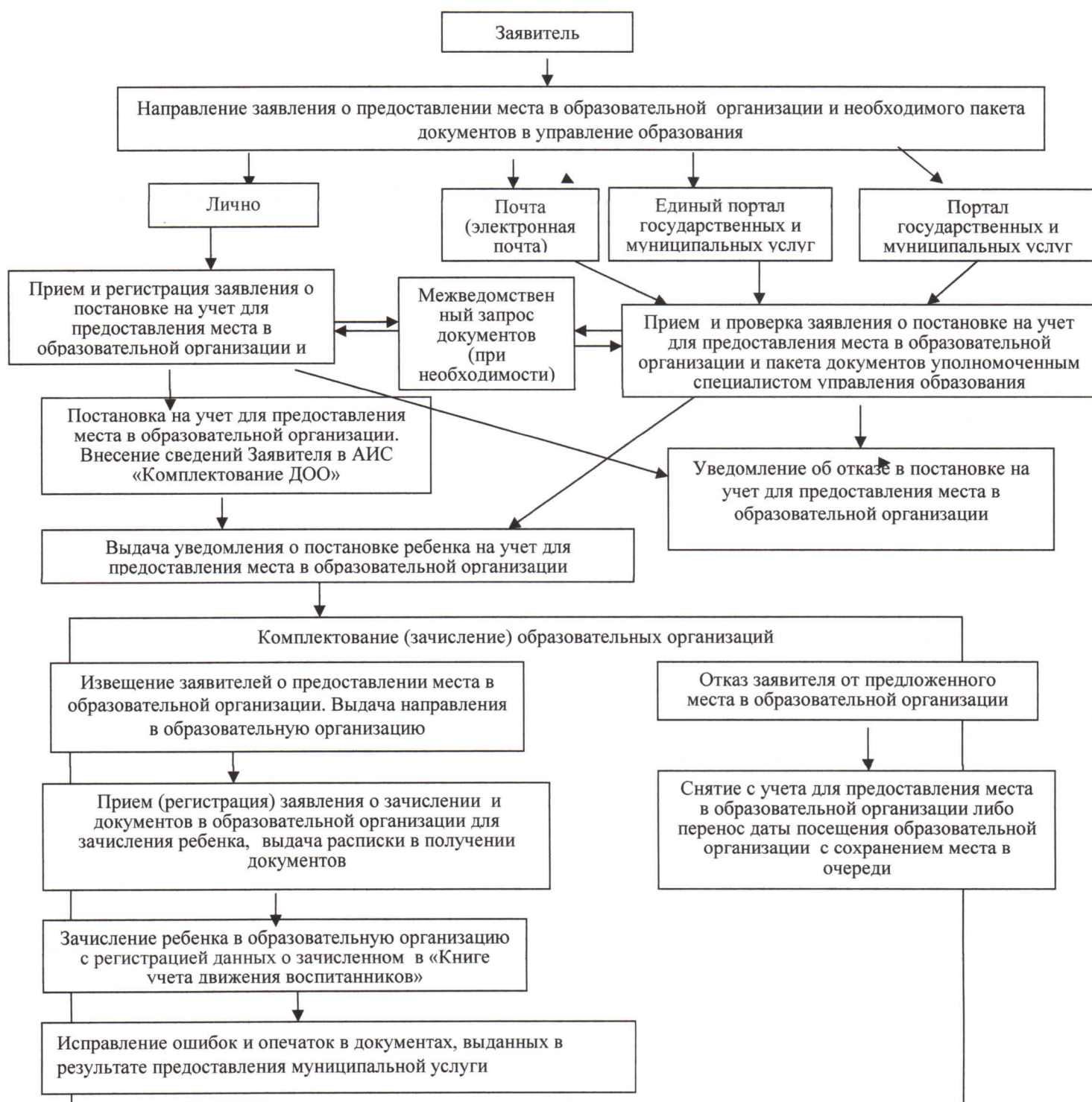
№ п/ п	Наименование организации	Юридический адрес	Адрес официального сайта	Номер телефона, электронная почта исполнителя	График приема Заявителей)
1.	1.	2.	3.	4.	
	общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому развитию детей Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края	Бикинский район, с. Лермонтовка, городок Южный, д.4	10.detsad.27.ru	x.ru	с 09:00 до 17:00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому развитию детей Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края	682991, Хабаровский край, Бикинский район, с. Лермонтовка, ул.Строительная, д. 1 «А»	http://lermontovka. detsad.27.ru	8(42155) 24003 ds17.lerm@gmail.c om	Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00

Электронная очередь в образовательные организации: <http://uslugi.khv.gov.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Бикинского
муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур: прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
в Бикинском муниципальном районе



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Бикинского
муниципального района»

Начальнику управления образования
администрации Бикинского муниципального района
ФИО (последнее – при наличии) _____

от Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка _____

Телефон (при наличии) _____,
адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
для направления в образовательную организацию

Прошу направить моего ребенка _____
(ФИО (последнее - при наличии), дата и место рождения ребенка)
Свидетельство о рождении ребенка № _____ серия _____, дата выдачи _____, кем
выдано _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

_____ (СНИЛС ребенка (необязательно; используется для интеграции с порталом гос.услуг)
В МБОУ _____
(наименование (№) желаемых образовательных организаций, не более трех, первое является приоритетным)

С _____
(желаемая дата приема ребенка на обучение в образовательной организации)

Паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка
(иного документа, удостоверяющий личность Заявителя): серия _____ № _____ дата выдачи _____

гражданство Родителя (законного представителя) _____
реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии) _____

(сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

_____ (сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе
русского языка как родного языка)

(сведения о направленности дошкольной группы)

(сведения о необходимом режиме пребывания ребенка в образовательной организации)

специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер (при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка)

К заявлению

прилагаю:

(перечень документов, удостоверяющих право на предоставление места в образовательной организации в льготном порядке (если таковое имеется))

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательной организации, прошу информировать меня (по телефону (указывается номер телефона) _____, заказным

письмом с уведомлением (указывается адрес) _____, по электронной почте (указывается адрес) _____

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в уполномоченному лицу.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении (нужное подчеркнуть) прошу: вручить лично; направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях постановки на учет для предоставления места в образовательной организации, а именно, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в управление образования администрации Бикинского муниципального района, для получения места в образовательной организации.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись родителя (законного представителя) ребенка персональных данных _____

Дата _____, время подачи заявления _____

_____ (подпись родителя (законного представителя) ребенка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Бикинского
муниципального района»

ПЕРЕЧЕНЬ

льготных категорий граждан, имеющих преимущественное право для приема в образовательные
организации

Категории граждан	Нормативный правовой акт	Документы для подтверждения льготы
1. Внеочередное предоставление мест в образовательных организациях:		
1) для детей прокуроров	ФЗ Российской Федерации от 17 января 1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (статья 44 пункт 5)	удостоверение, установленного образца, справка с места работы (службы)
2) для детей сотрудников Следственного комитета	ФЗ Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (статья 35 пункт 25)	удостоверение, установленного образца, справка с места работы (службы)
3) для детей судей	ФЗ Российской Федерации от 26 июня 1992 № 3132 «О статусе судей в Российской Федерации» (статья 19 пункт 3)	удостоверение, установленного образца, справка с места работы (службы)
4) для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения,	ФЗ Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17), постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»)	удостоверение установленного образца
5) для детей граждан из подразделений особого риска (относятся лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел)		
6) для детей первого и второго поколения граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их	ФЗ Российской Федерации от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (статья 11, статья 12)	удостоверение, справка установленного образца

Категории граждан	Нормативный правовой акт	Документы для подтверждения льготы
родителей; детям погибших граждан, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации		
7) для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	удостоверение, справка установленного образца
8) для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона	Постановления Правительства РФ от 09 февраля 2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (пункт 14)	удостоверение, справка установленного образца
9) для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (пункт 14)	удостоверение, справка установленного образца
2. Первоочередное предоставление мест в образовательных организациях		
1) для детей сотрудника полиции;	ФЗ Российской Федерации от 07 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции» (статья 46)	удостоверение. установленного образца, справка с места службы
2) для детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;		
3) для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;		
4) для детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением		

Категории граждан	Нормативный правовой акт	Документы для подтверждения льготы
служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;		
5) для детей 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;		
6) для детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п.п. 1-5		
7) для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	ФЗ Российской Федерации от 07 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции» (статья 46, статья 56)	удостоверение установленного образца, справка с места службы
8) для детей из многодетных семей	Указ Президента РФ от 25 февраля 2003 № 250 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (подпункт «б» пункта 1)	справка о составе семьи установленного образца
9) для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (пункт 1)	удостоверение установленного образца
10) для детей военнослужащих по месту жительства их семей	ФЗ Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 6 статьи 19)	удостоверение установленного образца, справка с места службы
11) для детей 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	ФЗ Российской Федерации 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» (пункт 14 статьи 3)	удостоверение, справка установленного образца
12) для детей сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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, и погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с		

Категории граждан	Нормативный правовой акт	Документы для подтверждения льготы
выполнением служебных обязанностей		
13) для детей сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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, и умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах		
14) для детей граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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, уволенных 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		
15) для детей граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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 и умерших 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		
16) для детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника, граждан Российской Федерации, указанных в п.п. 1-5		
3. Предоставление мест в образовательных организациях не позднее месячного срока с момента обращения граждан		
1) для детей военнослужащих - граждан, проходивших военную службу по контракту, имеющих общую продолжительность военной службы менее 20 лет и уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе,	ФЗ Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 6 статьи 19)	удостоверение, справка установленного образца

Категории граждан	Нормативный правовой акт	Документы для подтверждения льготы
состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями без права на пенсию		
4. Преимущественное право предоставления мест в образовательных организациях		
1) для детей, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.	ФЗ Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3.1. статьи 67)	справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Бикинского
муниципального района»

ФОРМА ЖУРНАЛА
учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях

№ п/п	
ФИО (последнее при наличии) ребенка	
Данные свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи и кем выдано)	
Дата рождения ребенка	
Адрес регистрации ребенка по месту жительства, адрес временной регистрации, адрес фактического проживания ребенка	
ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (серия, номер, дата выдачи)	
Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка. Адрес электронной почты. СНИЛС	
Место работы родителя (законного представителя) ребенка.	
Приоритетные образовательные организации	
Желаемая дата посещения образовательной организации	
Сведения о льготах и специальных потребностях для предоставления места в образовательной организации	
Дата и время постановки на учет (регистрации) для предоставления места в образовательной организации	
Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Бикинского
муниципального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в очереди для предоставления места в образовательной организации

Настоящее уведомление выдано _____

в том, что _____
ФИО (последнее - при наличии) родителя(законного представителя) ребенка

Зарегистрирован(а) для предоставления места в _____
ФИО (последнее - при наличии) ребенка

(наименование образовательной организации)

За № _____

от _____

регистрационный номер и дата постановки на учет)

(специалист управления образования)

Контактный телефон: _____

Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации»: [http://gosuslugi.ru.](http://gosuslugi.ru;);

- через региональный портал государственных и муниципальных услуг
Хабаровского края: <http://pgu.khv.gov.ru>;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Бикинского
муниципального района»

Уведомление об отказе
в регистрации ребенка в очереди для предоставления места в образовательной организации

в _____
(наименование образовательной организации)

управление образования администрации Бикинского муниципального района в соответствии с решением,
принятым «__» _____ 20__ г.,

отказывает _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя

во включении _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

в реестр очередности для предоставления места в _____
(наименование образовательной организации)

на следующих основаниях:

1. _____,
 2. _____,
 3. _____.
- (аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «__» _____ 20__ года.

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Бикинского
муниципального района»

Управление образования
Бикинского муниципального
района

Направление № _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования Бикинского муниципального района направляет в

(наименование образовательной организации, адрес местоположения образовательной организации)

(ФИО ребенка (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано _____ (дата выдачи направления)

подпись руководителя управления образования
Бикинского муниципального района

расшифровка подписи

Телефон для справок управления образования Бикинского муниципального
района _____

Печать
управления образования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Бикинского
муниципального района»

Заведующему МБДОУ (Директору МБОУ) _____

_____ (наименование образовательной организации)

(ФИО(последнее – при наличии)) _____

от _____

_____ ФИО (последнее - при наличии)
родителей (законных представителей) ребенка

_____ телефон (при наличии)

_____ электронная почта (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО (последнее - при наличии), дата и место рождения ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка № _____ серия _____, дата выдачи _____, кем
выдано _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

В МБОУ _____
(наименование образовательной организации)

С _____
(желаемая дата приема ребенка на обучение в образовательной организации)

_____ (сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))

_____ (сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе
русского языка как родного языка)

_____ (сведения о направленности дошкольной группы)

_____ (сведения о необходимом режиме пребывания ребенка в образовательной организации)

Паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка
(иного документа, удостоверяющий личность Заявителя): серия _____ № _____ дата выдачи _____

реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии)

К заявлению прилагаются документы (нужное подчеркнуть):

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации *в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"*;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка *(для иностранных граждан и лиц без гражданства)*;
- 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;
- медицинское заключение;
- рекомендации ПМПК *(при условии приема на обучение по адаптированной образовательной программе)*;
- свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе *(при условии приема на обучение по адаптированной образовательной программе)*;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности *(при необходимости)*;
- документ, подтверждающий установление опеки *(при необходимости)*;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на русском языке или с заверенным переводом).

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) _____ подпись родителя (законного представителя) ребенка

Дата _____

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях предоставления места в образовательной организации, а именно, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в _____ (наименование образовательной организации), для приема в образовательную организацию.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись персональных данных
родителей (законных представителей) ребенка _____

Дата _____, время подачи заявления _____

_____ (подпись родителей (законных представителей) ребенка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Бикинского
муниципального района»

Примерная форма

Журнал учета заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию

	№ п/п	
	Регистрационный номер заявления о приеме на обучение в образовательную организацию	
	Дата приема заявления о приеме на обучение в образовательную организацию	
	Перечень документов, прилагаемых родителями(законными представителями) к заявлению о приеме на обучение в образовательную организацию	
	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	
	Дата и место рождения ребенка	
	Адрес места жительства ребенка	
	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка	
	Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка	
	Место работы, должность, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка	
	Подпись родителей (законных представителей) ребенка	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Бикинского
муниципального района»

Примерная форма
КНИГИ
учета движения детей в образовательной организации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	Дата и место рождения ребенка	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка	Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)	Место работы, должность, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка	Дата и номер приказа зачисления ребенка и группа образовательной организации	Дата и номер приказа об отчислении ребенка и причина убывтия ребенка из образовательной организации