



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

«14» января 2023 г.

№ 41

Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Алексеевского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Алексеевского городского округа (прилагается).

2. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике Брянцеву И.Н.

**Глава администрации
Алексеевского городского округа**



А.Н. Калашников



Утверждён
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «24» января 2023 г. № 41

**Временный порядок
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские
сады)» на территории Алексеевского городского округа**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и управлением образования администрации Алексеевского городского округа (далее – управление образования), а также подведомственным управлением образования администрации Алексеевского городского округа дошкольными образовательными организациями (далее – ДОО) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Алексеевского городского округа (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением образования администрации Алексеевского городского округа и подведомственным управлением образования администрации Алексеевского городского округа дошкольными образовательными организациями.

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении

муниципальной услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями Услуги являются родители (законные представители), имеющие намерение получить муниципальную услугу для детей дошкольного возраста (далее – заявители).

Получателями Услуги являются несовершеннолетние граждане, в возрасте от 2-ух месяцев до восьми лет.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Услуги обладают граждане, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, а также:

- в управлении образования (309850, Белгородская область, г. Алексеевка, 2 пер. Мостовой, 4, 1 этаж, кабинет №1., т. 3-33-42, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье);

- непосредственно в ДОО;

- в МФЦ (309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, 67, т. 6-82-50, с 8.00 до 18.00 часов, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00, воскресенье – выходной день).

Способ информирования о предоставлении Услуги:

- информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа (adm-alekseevka.gosuslugi.ru) в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>), на официальном сайте управления образования администрации Алексеевского городского округа (<http://alexrono.ru>), на Региональном информационном ресурсе по учету детей на

зачисление в ДОО (<http://uslugi.vsoopen.ru>), в средствах массовой информации и сайтах ДОО.

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- зачисление ребенка в организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) или портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ);
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

2.2. Срок предоставления Услуги

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

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 3 рабочих дня;

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу – 1 рабочий день;

в) на РПГУ – 1 рабочий день;

г) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ – 3 рабочих дня.

2.2.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа в сети Интернет: <https://alekseevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru, на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru, на странице, посвященной Услуге.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку;
- копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- путевка установленного образца, выданная управлением образования администрации Алексеевского городского округа, которая действительна в течение десяти дней со дня выдачи;
- заключение ТПМПК (для детей с ОВЗ);
- справку о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории за ДОО территорией);
- документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.4.2. Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через МФЦ).

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.1. настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.4.5. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;
- содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком;
- при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- обращение неправомочного лица;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям, в соответствии с пунктом 2.4.1. (предоставление неполного комплекта документов);
- при отсутствии свободных мест в ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 15 минут с момента (при исчислении срока

направления такого решения в рабочих днях – с даты) получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 3 в рабочих дней с даты регистрации запроса.

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

2.6.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания;
- предоставление неполного пакета документов.

2.6.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный пунктом 2.6.1 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.3. Срок приостановления предоставления Услуги не превышает 3 рабочих дней.

2.6.4. Срок приостановления предоставления Услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ не превышает 1 рабочего дня.

2.6.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.6.6. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 15 минут с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.6.7. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- обращение неправомочного лица;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям, в соответствии с пунктом 2.4.1. (предоставление неполного комплекта документов);
- при отсутствии свободных мест в ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.6.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.7 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 15 минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.10. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 1 дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

2.7.1. Плата за предоставление Услуги не взимается.

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

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

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут, в том числе в электронной форме не более 15 минут.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

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

2.10.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

4) единый портал государственных услуг (ЕПГУ), региональный портал государственных услуг (РПГУ).

2.10.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.10.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении Услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

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

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

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

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги может осуществляться по предварительной записи.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет не более 15 минут.

3.2. Приостановление предоставления Услуги

3.2.1. Основания для приостановления предоставления Услуги:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания;
- предоставление неполного пакета документов.

3.2.2. При приостановлении предоставления Услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: ответственный сотрудник управления образования, работник ДОО подготавливает заявителю письмо о невозможности предоставления Услуги.

При отсутствии оснований для отказа, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому

Заявителю в соответствующем разделе ЕПГУ, официальном сайте будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя сотрудником управления образования, работником ДОО, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.2.3. Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются:

- предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента;
- отсутствие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

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

3.4. Предоставление результата Услуги

3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в управлении образования, ДОО, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ).

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

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

3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства

(пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

3.5. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.5.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.5.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное

должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего временного порядка.

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

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

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

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

- а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

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

- в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги.

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

Приложение № 1
к временному порядку
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачислению детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)» на территории Алексеевского городского округа

Управление образования администрации Алексеевского городского округа

Путевка № _____

Номер заявления: _____

Направляется: _____

Дата рождения ребёнка: _____

В ДОО: _____

Основание:

дата постановки на учёт: _____

льгота: _____

Домашний адрес: _____

Заявитель: _____

Дата выдачи: _____

Срок прибытия: _____

МП

Подпись ответственного лица _____ / _____

Путевка получена _____ / _____

Приложение № 2
к временному порядку
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачислению детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории Алексеевского городского округа

Уведомление об отказе в приеме документов
на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Гр.

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя получателя муниципальной услуги))

отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

по причине _____

Дата

_____/_____
подпись специалиста, ответственного за предоставление услуги

Приложение №3
к временному порядку
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачислению детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)» на территории Алексеевского городского округа

Начальнику управления образования
администрации
Алексеевского городского округа

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

паспорт: _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

реквизиты документа,
подтверждающего установление
опеки (при наличии): _____

(кем и когда выдан)

e-mail (при наличии) _____

тел.: _____

Заявление.

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях информацию о моём (ей) сыне (дочери)

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес места жительства	
Приоритетный детский сад	
Предпочтительные детские сады	
Направленность дошкольной группы	общеразвивающая направленность; компенсирующая направленность; комбинированная направленность;
Необходимый режим пребывания ребенка	
Выбор языка образования	
Потребность в обучении ребенка	по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования 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)

Желаемая дата приема на обучение	
Льготы	
Ф.И.О. братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка	
Если на момент желаемой даты зачисления в выбранные детские сады не будет места, прошу предложить мне другой доступный детский сад	

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

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Уведомление/талон о постановке на учет выдан.

Персональный код № _____

Дата «_____» _____ 20____ г. _____ (подпись)