

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_15\_» декабря 2013 года

№ 558

**Об утверждении изменений и дополнений,  
внесенных в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»**

Во исполнение положений Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 12 декабря 2011 года № 936 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Отделу информационного обеспечения (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3. Начальнику управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» Тарасову Я.А. вносить изменения и дополнения в указанный регламент в случаях изменения

законодательства РФ, либо изменения условий предоставления муниципальной услуги.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Яковлевский район» – руководителя аппарата главы администрации района Куликова С.Г.

**Глава администрации  
Яковлевского района**



**И.В. Бойченко**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Яковлевский район»  
от «15» декабря 2013 г.  
№ 558

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»**

**3. СОСТАВ. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Подпункт 3) пункта 3.2.1. административного регламента дополнен следующим содержанием: «При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopeu.ru/>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

После регистрации заявитель подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте.

Незарегистрированный пользователь может осуществить регистрацию на «Портале муниципальных услуг», нажав на надпись «Регистрация» в форме авторизации портала. Существует два вида регистрации на «Портале муниципальных услуг»:

- первый способ: заявление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования было ранее подано в письменном виде, где был указан мобильный телефон родителя (законного представителя). Такие заявления импортируются в систему операторами общеобразовательных учреждений. В данном случае нужно воспользоваться функционалом «Мой телефон уже зарегистрирован». Нажав соответствующую ссылку, необходимо заполнить форму: ввести номер телефона, код антибота (текст с картинки) и нажать кнопку «Получить код активации».

После того, как код активации придет на телефон, ввести

его в форму и нажать «Перейти к подтверждению». Далее заполнить форму необходимыми данными, ввести код антибота (текст с картинки), обязательно нужно поставить галочку «Даю согласие на обработку персональных данных» и нажать кнопку «Подтвердить».

После «подтверждения» в личном кабинете будут отображаться ребенок и заявление, импортированное оператором учреждения, ответственного за ведение электронной очереди заявок.

- второй способ: заявление подается впервые. В этом случае необходимо заполнить регистрационную форму. После заполнения полей формы регистрации обязательно нужно поставить галочку «Даю согласие на обработку персональных данных». Затем нажать на кнопку «Регистрация». После регистрации пользователь попадает в свой личный кабинет на портале. Необходимо заполнить поле кода активации, он будет выслан на номер телефона, указанный пользователем при заполнении формы регистрации.

Зарегистрированный пользователь авторизуется через панель в правом верхнем углу, вводя логин и пароль, указанный при регистрации. После нажатия кнопки «Войти» откроется личный кабинет.

Если заявление подается в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования необходимо внести данные о ребенке. Для этого нужно выбрать вкладку «Дети» и нажать кнопку «Добавить ребенка».

В появившемся окне заполнить все поля. Заполнив поля формы, нажать кнопку «ОК». ФИО ребенка появится в таблице вкладки «Дети», в которой можно редактировать данные о ребенке или удалить ребенка. При переходе по ссылке «Редактировать» попадаем в редактирование профиля ребенка. Информация доступна для редактирования по 4 вкладкам: «Личные данные», «Места обучения», «Заявки», «Документы». Вкладка «Личные данные» предназначена для редактирования личной информации о ребенке. Во вкладке «Места обучения» можно добавить данные о предыдущих местах обучения ребенка, при условии, что они добавлены в данную систему. Напротив каждого добавленного места обучения появляются кнопки удаления и редактирования. Во вкладке «Заявления» отражены все поданные заявки в образовательные учреждения с датой и временем подачи заявления, а также с их текущим статусом. Напротив каждой заявки присутствует кнопка, позволяющая отклонить свою заявку по данному ребенку.

Для подачи заявления в общеобразовательное учреждение обязательно нужно добавить информацию о свидетельстве рождении ребенка. Для этого во вкладке «Документы» необходимо нажать кнопку «Добавить документ». В появившемся окне «Тип документа» выбрать «Свидетельство о рождении», потом заполнить остальные поля и нажать «ОК». Красными звездочками

отмечены обязательные для заполнения поля. Напротив каждого добавленного документа появляются кнопки удаления и редактирования. Чтобы вернуться на свою страницу, надо нажать «Личный кабинет» на верхней правой панели или кнопку «Вернуться» внизу страницы. После заполнения данных о ребенке можно подавать заявление.

На главной странице «Портала муниципальных услуг» необходимо выбрать раздел «Детские сады». Под картой при помощи кнопки «Изменить район поиска» необходимо выбрать интересующий регион, район и нажать кнопку «ОК».

Ниже в таблице справа появится список образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования выбранного района. Из предложенного списка учреждений выбрать нужное. После того, как учреждение найдено, перейти к нему можно нажав на наименование учреждения в таблице.

После перехода на страницу учреждения пользователь видит фотографию учреждения, основную информацию о нем, кнопку «Подать заявление», контактные данные, ссылку «Общественный контроль за очередями» для отслеживания своей очереди, а также несколько разделов с дополнительной информацией.

Для подачи заявления на странице учреждения нужно нажать кнопку «Подать заявление». Подача заявления осуществляется в несколько шагов. Шаг 1. Выбор типа заявления.

Выбрать тип заявления «Постановка в очередь».

Указать данные ребенка. Если ребенок не указан, его можно добавить при помощи кнопки «Добавить ребенка». После того, как выбран необходимый тип заявления и ребенок, нажать кнопку «Следующий шаг».

Шаг 2. Выбор учреждения.

Выбрать учреждение согласно своему адресу проживания при помощи кнопки «Добавить». Нажать кнопку «Следующий шаг».

Шаг 3. Ввод необходимых данных.

На этом шаге заполняются данные, необходимые для уточнения заявления. Далее нажать кнопку «Создать заявление». Система выдаст

пользователю форму для подтверждения внесенных данных.

После подтверждения формы, заявление отправляется в учреждение, уполномоченное обрабатывать такого типа заявки. В личном кабинете пользователя оно появляется во вкладке «Заявления».

Информация об изменении статуса заявления появляется в личном кабинете пользователя. Оповещения об изменении статуса заявки приходит на внутреннюю почту пользователя, а также на электронную почту, указанную при регистрации, но только в том случае, если при подаче заявления была выбрана функция «Оповещать об изменениях заявки по e-mail» на последнем шаге формирования заявления.

Из личного кабинета также доступны функции редактирования и вывода заявки на печать.

Отслеживать позицию заявления можно, зайдя на страницу учреждения, в которое было подано заявление, и нажать на ссылку «Общественный контроль за очередями». Далее в окне поиска ввести номер заявления, после чего отобразится позиция в очереди. Номер заявления можно узнать в личном кабинете во вкладке «Заявления».

Если в списке очереди заявление отсутствует, необходимо воспользоваться функционалом «Показать исключенные из очереди». При нажатии кнопки «Показать исключенные из очереди» в таблице очереди также будут отражены заявления, которые имеют статус «Удовлетворена» или «Отклонена».

Пункт 3.3. Комплектование Учреждений – из административного регламента исключен.».

В остальной части административного регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» оставить без изменений.