|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  |  |

 В связи с приведением административного регламента по реализации органами местного самоуправления государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2012 г. №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»Белгородской области, постановления администрации Алексеевского района от 17.03.2011 г. №236 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации Алексеевского района от 01.11.2011 г. №1004 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского района от 17.03.2011 года №236» администрация Алексеевского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу административный регламент, утвержденный постановлением администрации Алексеевского района от 03.04.2012 г. №233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».
3. Управлению информатизации, информации, делопроизводства и административно – хозяйственной работы аппарата главы администрации Алексеевского района (Смурыгин В.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации Алексеевского района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского района, председателя комитета по социальной политике А.В.Качур.

Глава администрации

Алексеевского района Ф.Сулим

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Алексеевского района, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
	2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования и науки администрации Алексеевского района (далее – управление образования и науки), непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется в дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Алексеевского района (далее - ДОУ).

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет.

1.5.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в управлении образования и науки (309850, Белгородская область, г. Алексеевка, II переулок К. Маркса 4, 1 этаж, кабинет №1., т. 3-07-40, 3-33-42, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов);

- непосредственно в ДОУ (*приложение 1*);

1.6. Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- размещение в сети Интернет на официальном сайте управления образования и науки ([http://www. [alexrono.ru](http://alexrono.ru/).](http://www..ru)) и сайтах ДОУ;

- используя средства телефонной связи (управление образования и науки, т. 3-07-40,3-33-42);

- на стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

-о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.8. Информация о муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.9. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя не превышающий 20 дней с момента получения обращения;

- при информировании по телефону и в ходе устных обращений сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования и науки, ДОУ, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных 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).

 *2.2. Наименование органа*, предоставляющего муниципальную услугу - управление образования и науки администрации Алексеевского района и подведомственные управлению образования и науки администрации Алексеевского района муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

*2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут явиться*:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

- зачисление ребенка в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги

*2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОУ осуществляется в период комплектования ДОУ (с 1 июня по 31 августа) и в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОУ.

В части постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ – в течение всего календарного года в приемное время (понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 11.00 часов).

Продолжительность приема гражданина у сотрудника, осуществляющего прием документов для приема заявления и постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), при их подаче для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

*2.5.Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:*

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 N 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21 января 2009 года);

 - Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 года);

 - Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 5 августа 1998 года);

 - Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 5 мая 2006 года);

 - Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

 - Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 2 июня 1998 года, N 104);

 - Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", 18 февраля 1992 года, N 39);

 - Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 8 февраля 2011, N 25);

 - Федеральный закон от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", 30 декабря 2010 года, N 296);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", N 172, 31 июля 1992 года);

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", 29 июля 1992 года, N 170);

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, N 21, ст. 699);

- Указ Президента РФ от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 5 октября 1992 года, N 14, ст. 1098);

- Указ Президента РФ от 5 июня 2003 года N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" (Собрание законодательства РФ, 9 июня 2003, N 23, ст. 2197);

 - Указ Президента РФ от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, N 19, ст. 1044);

- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. №2562 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 января 2012 г. №22946)».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года N 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" (Собрание законодательства РФ, 30 августа 1999 года, N 35, ст. 4321);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года N 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 РФ" ("Российская газета", 13 февраля 2004 года, N 28);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года N 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" ("Российская газета", 15 августа 2008 года, N 173);

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 599

"О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных учреждениях»;

 - Устав муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области;

- Постановление администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» от 01.11.2011 г. №1004 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского района от 17 марта 2011 года №236»;

- Постановление администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» от 14.12.2011 г. №1165 «Об установлении родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях Алексеевского района» (с последующими изменениями и дополнениями);

 - «Положение об управлении образования и науки администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области», утвержденного решением Муниципального совета Алексеевского района от 31 июля 2012 года №7;

- уставы образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги*.

2.6.1. В случае личного обращения заявитель предъявляет паспорт и свидетельство о рождении ребенка.

2.6.2. При постановке на льготную очередь заявитель предъявляет также документ, подтверждающий его принадлежность к той или иной льготной категории (*приложение 2*).

2.6.3. При внесении ребенка в базу данных на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях Алексеевского района, родители (законные представители) в письменной или электронной форме (через Портал муниципальных услуг в области образования <http://www.uslugi.vsopen.ru>) подают заявление о внесении в базу данных для предоставления места в дошкольных образовательных учреждениях *(приложение 3)*.

2.6.4. После внесения ребенка в базу данных на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях Алексеевского района, родителям (законным представителям) выдается талон-уведомление (*приложение 4*).

2.6.5. Зачисление детей в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется на основании медицинского заключения, заявления (*приложение 5*) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) и оформляется путевкой-направлением установленного образца (*приложение № 6*).

2.6.6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги поданные в письменной форме заполняются от руки или машинописным способом и подписываются Заявителем. Заявления, поданные в электронной форме, подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

*2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при отсутствии свободных мест в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

 В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги родителям (законным представителям) выдается уведомление (*приложение 7*) об отказе в регистрации заявления с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Уведомление вручается лично родителю (законному представителю) в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были представлены для регистрации заявления.

В случае подачи заявления родителя (законного представителя) в электронном виде для подтверждения достоверности указанной информации требуется личная явка заявителя в срок до начала периода составления списков комплектования на новый учебный год (до 1 мая ежегодно).

2.8.*Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:*

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинские показания.

При приостановлении муниципальной услуги на основании отсутствия свободных мест в ДОУ, либо при отказе с согласия родителей (законных представителей), заявление заявителя регистрируется и ставится на очередь в журнал очередности до тех пор, пока появится свободное место в ДОУ согласно очередности, уведомив при этом заявителя письменно, по телефону или с помощью Интернет связи.

*2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги* по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) не взимается.

 *2.10.Максимальный срок ожидания в очереди* при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

 *2.11. Срок регистрации запроса* заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

 *2.12.**Требования к местам предоставления муниципальной услуги:*

 2.12.1. Помещения, в которых расположены структурные подразделения учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах управления образования и науки и образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, содержится следующая обязательная информация: полное наименование органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы управления образования и науки, образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцы заполняемых заявителями документов.

2.12.3. Места информирования, ожидания, приема заявителей оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, стульями и столами.

2.12.4. Здания (строения), в которых расположено учреждение, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:  наименование, место нахождения, режим работы.

*2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:*

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальных сайтах управления образования и науки, ДОУ;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальных сайтах управления образования и науки, ДОУ, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах.

*2.14. Показатели качества муниципальной услуги:*

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**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. Административные действия.*

3.1.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (*приложение 8)* административного регламента.

*3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

*3.2.1. Обращение заявителя о предоставлении места в ДОУ и прием заявления о постановке на учет для предоставления места в ДОУ.*

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение родителя (законного представителя) в управление образования и науки лично или через Портал муниципальных и государственных услуг в области образования для внесения в базу данных для зачисления ребенка в ДОУ.

3.2.3. Специалист управления образования и науки проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги, или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

3.2.5. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут.

*3.3. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ.*

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ осуществляется специалистом управления образования и науки, руководителем ДОУ (в сельских территориях) или лично потребителем услуги при использовании Портала муниципальных и государственных услуг в области образования в течение всего календарного года без ограничений.

3.3.2. При постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ в электронную базу данных и (или) журнал регистрации учета будущих воспитанников, который прошивается, листы нумеруются, заверяется печатью и подписью ответственного должностного лица) вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- место проживания родителей (законных представителей), контактные телефоны;

- фамилии, имена, отчества, место работы родителей (законных представителей);

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- паспортные данные заявителя (родителя (законного представителя);

- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;

- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДОУ;

- желаемое ДОУ.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу данных и выдача родителям (законным представителям) талона-уведомления с предварительной датой явки для получения путевки.

3.3.4. Информацию о состоянии движения очереди можно получить на Портале муниципальных и государственных услуг в области образования.

*3.4. Зачисление ребенка в ДОУ.*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем путевки, полученной в управлении образования и науки. Путевка регистрируется руководителем ДОУ в «Журнале регистрации путевок» *(приложение 9).*

3.4.2. Зачисление детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ при наличии места в соответствующей возрастной группе в день обращения.

3.4.3. Комплектование ДОУ осуществляется в пределах квоты, поданной руководителем в управление образования и науки.

3.4.4. В ДОУ, расположенные на территории Алексеевского района, принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет. Возраст детей, принимаемых в ДОУ, определяется Учредителем и закрепляется в Уставе конкретного дошкольного образовательного учреждения.

3.4.5. Комплектование ДОУ осуществляется на учебный год (по состоянию на 01 сентября текущего года).

3.4.6. Комплектование групп ДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

 - группа для детей раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;

 - группа детей младшего возраста - от 2 до 3 лет;

 - группа детей 4-го года жизни - от 3 до 4 лет;

 - группа детей 5-го года жизни - от 4 до 5 лет;

 - группа детей 6-го года жизни - от 5 до 6 лет;

 - группа детей 7-го года жизни - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных ДОУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

3.4.7. Зачисление детей в ДОУ осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе. При отсутствии свободного места в желаемом ДОУ, родителям (законным представителям) предлагается место в другом ДОУ.

3.4.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.9. При зачислении ребенка в ДОУ заключается договор ДОУ с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.4.10. При зачислении ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление ребенку места в ДОУ.

*3.5. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.*

3.5.1. Преимущественное право при комплектовании ДОУ в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети прокурорских работников;

 - дети судей;

 - дети сотрудников полиции;

 - дети из многодетных семей;

 - дети военнослужащих;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети-инвалиды;

- дети сотрудников Следственного комитета;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09 февраля 2004 года № 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 РФ»;

- дети 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;

- дети 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;

- дети сотрудников органов наркоконтроля;

- дети граждан, уволенных с военной службы;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы (ст. 8, Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 30.11.2011) "О пожарной безопасности");

- дети одиноких матерей;

- дети, находящиеся под опекой.

- дети работников ДОУ Алексеевского района.

3.5.2. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

**4. Контроль за порядком предоставления и качеством**

**исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет управление образования и науки, комитет социальной политики администрации Алексеевского района, департамент образования Белгородской области.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, определяющих выполнение административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляемое текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выполнение и устранение нарушений прав заявителей, унифицированный учет регистрации детей для приема в ДОУ, проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями ДОУ положений действующего законодательства и административного регламента.

Контроль осуществляется в ходе плановых проверок и проверок, проводимых по мере необходимости. Обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений Порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема, документов, правильность внесения записей в документы;

- полноту предоставленных заявителем документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

* 1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования и науки, но не реже 1 раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования и науки обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником управления образования и науки в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих управления образования и науки. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

**6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Внесение изменений в типовой регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, ДОУ, основанным на результатах анализа практики применения настоящего типового регламента предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий типовой регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачислению детей в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

**Список образовательных учреждений Алексеевского района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование учреждения** | **e-mail** | **Адрес, контактные телефоны** | **Ф.И.О. руководителя** |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 г. Алексеевка Белгородской области»  | alexdou1@mail.ru | 309850Белгородская обл.г. Алексеевка ул. Ф.Энгельса 7, тел.: 3-52-43 | Склярова Людмила Михайловна |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 г. Алексеевки Белгородской области | alexdou2@mail.ru | 309850Белгородская обл.г. Алексеевка ул. Толстого, д. 60, тел.: 3-55-30 | Долгополова ЕленаАнатольевна |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г. Алексеевки Белгородской области | alexdou3@mail.ru | 309854Белгородская обл.г. Алексеевка ул. Комсомольская 60, тел.: 4-68-48 | Бондаренко Елена Николаевна |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 7 г. Алексеевка Белгородской области» | alexdou7@mail.ru | 309850Белгородская обл.г. Алексеевка, 3 пер. К.Маркса 21, 23, тел.: 3-05-32 | Лухтан Елена Сергеевна |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8 г. Алексеевка Белгородской области» | alexdou8@mail.ru | 309850Белгородская обл.г. Алексеевка ул. Ф.Энгельса 28, тел.: 3-00-34 | Севастьянова Галина Николаевна |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9 г. Алексеевка Белгородской области» | alexdou9@mail.ru | 309850Белгородская обл.г. Алексеевка ул. Кирова 61, тел.: 4-83-53 | Рыжих Светлана Викторовна |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 10 г. Алексеевки Белгородской области | alexdou10@mail.ru | 309857Белгородская обл.г. Алексеевка ул. Фрунзе 31, тел.: 3-54-05 | Кириченко Лилия Дмитриевна |
| 8 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 11 г. Алексеевка Белгородской области» | alexdou11@mail.ru | 309850Белгородская обл.г. Алексеевка ул. Маяковского,118, тел.: 4-10-35 | Горбатенко Валентина Яковлевна  |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 12 г. Алексеевки Белгородской области | alexdou12@mail.ru | 309857Белгородская обл.г. Алексеевка ул. Маяковского,78 а , тел.: 3-35-65 | Желтоухова Валентина Ивановна |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 13 г. Алексеевки Белгородской области | alexdou13@mail.ru | 309850Белгородская обл.г. Алексеевка ул. Свердлова,7а, тел.: 2-53-41 | Потапова Елена Викторовна |
| 11 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 14 г. Алексеевка Белгородской области» | alexdou14@mail.ru | 309855Белгородская обл.г. Алексеевка ул. Тимирязева,16, 18, тел.: 3-34-10 | Сучкова Татьяна Валерьевна |
| 12 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15 г. Алексеевка Белгородской области» | alexdou15@mail.ru | 309850Белгородская обл.г. Алексеевка ул. 8 Марта,2,тел.: 3-05-49 | Шрамко Людмила Владимиров-на |
| 13 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 г. Алексеевка Белгородской области» | alexdou17@mail.ru | 309850Белгородская обл.г. Алексеевка ул. Республиканская, д. 66, тел.:3-51-77 | Белых Ирина Алексеевна |
| 14 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Алейниковский детский сад Алексеевского района Белгородской области | alexdoualey@ mail.ru | 309812Белгородская обл.Алексеевский р-нс. Алейниково, ул. Парковая, д.44 тел.:7-14-61 | Гончаренко Лилия Васильевна |
| 15 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Афанасьевский детский сад Алексеевского района Белгородской области | alexdouafanas@ mail.ru | 309834 Белгородская обл. Алексеевский р-н с Афанасьевка, ул. М. Горького, д.10, тел.: 3-67-36 | Ляшенко Надежда Ивановна |
| 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Варваровский детский сад общеразвивающего вида Алексеевского района Белгородской области | alexdouvarvar@ mail.ru | 309813 Белгородская обл. Алексеевский р-н с. Варваровка, ул. Центральная, д.11, тел.: 7-42-22 | Чуприна Людмила Николаевна |
| 17 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Глуховский детский сад Алексеевского района Белгородской области | alexdouglush@mail.ru | 309831Белгородская обл. Алексеевский р-н, с Глуховка, ул. Парковая, д.4, тел.: 7-31-77  | Ожерельева Мария Ильинична |
| 18 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Иловский детский сад Алексеевского района Белгородской области | alexdouilovka@ mail.ru | 309830Белгородская обл. Алексеевский р-н, с Иловка, ул. Панина, д.1, тел.: 7-25-67 | Злобина Ольга Михайловна |
| 19 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Луценковский детский сад Алексеевского района Белгородской области | alexdoulucsh@ mail.ru | 309824Белгородская обл. Алексеевский р-н, с Луценково, ул. Садовая, д.20, тел.: 7-47-48  | Панченко Ирина Владимировна |
| 20 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Матрено-Гезовский детский сад Алексеевского района Белгородской области | alexdoumatren@ mail.ru | 309820Белгородская обл. Алексеевский р-н, с Матрено-Гезово, ул. Подгорная, д. 4 тел.: 7-55-27 | Шкуропат Маргарита Васильевна |
| 21 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Мухоудеровский детский сад Алексеевского района Белгородской области | alexdoumuhsh@ mail.ru | 309826Белгородская обл.Алексеевский р-нс. Мухоудеровка, ул. Парковая, д.17, тел.: 7-36-38 | Ворожбянова Татьяна Петровна |
| 22 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Подсередненский детский сад Алексеевского района Белгородской области | alexdoupodserednee@mail.ru | 309833Белгородская обл.Алексеевский р-нс. Подсереднее, ул. Ольминского, д.47, тел.: 5-55-41 | Мальцева Ольга Михайловна |
| 23 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Советский детский сад общеразвивающего вида Алексеевского района Белгородской области | alexdousovetskoe@yandex.ru | 309816 Белгородская обл. Алексеевский р-н, с Советское, ул. Мира, д.7, тел.:7-11-51 | Сова Екатерина Анатольевна |
| 24 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Станичное Алексеевского района Белгородской области | alexdoustan@ yandex.ru | 309804 Белгородская обл. Алексеевский р-н, с. Станичное, ул. Медовая, д.23, тел.: 5-62-86 | ЯрцеваСветлана Юрьевна |
| 25 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Щербаковский детский сад Алексеевского района Белгородской области | alexdousherbki@ yandex.ru | 309803 Белгородская обл. Алексеевский р-н, с. Кущино, ул. Новая, д.4/1, 4/2, тел.: 7-64-28 | Закирко Марина Николаевна |

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачислению детей в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)»

**Предоставление льгот**

 **при постановке ребенка в очередь и зачислении ребенка в ДОУ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория граждан (основание)** | **Порядок предоставления мест в ДОУ** | **Порядок установления родительской платы** | **Документы, подтверждающие льготу** |
| 1. | Дети прокуроров и следователей (п.5 ст. 44 ФЗ «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992г № 2202-1) | Внеочередной порядок приема | в установленном для всех размере | Копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| 2. | Дети судей (п.3 ст.19 Закон РФ от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в РФ») | Внеочередной порядок приема | в установленном для всех размере | Копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| 3. | Дети военнослужащих (служба по контракту, либо по призыву)(п. 6 ст. 19 ФЗ от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») | Первоочередной порядок приема | в установленном для всех размере | Справка с военкомата |
| 4. | Дети сотрудников полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего), уволенного вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (ч. 6 ст. 46 Закона РФ от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции. | Первоочередной порядок приема | в установленном для всех размере | Копия служебного удостоверения, справка из органов социальной защиты |
| 5. | Дети из многодетных семей(Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431) | Первоочередной порядок приема | 50% от установленной родительской платы | справка о составе семьи. |
| 6. | Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС (п. 12 ст.14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию катастрофы на Чернобыльской АЭС») | Внеочередной порядок приема | в установленном для всех размере | Удостоверение, подтверждающие право на компенсацию и льготы, установленные Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС». |
| 7. | Дети, один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 групп(Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 г. № 1157»)  | Первоочередной порядок приема | 50% от установленной родительской платы | Справка об инвалидности |
| 8. | Дети-инвалиды (Указ Президента РФ «О дополни- тельных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 г. № 1157») | Внеочередной порядок приема | Посещают детские сады бесплатно | Справка об инвалидности |
| 9. | Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей в отношении которых установлена опека(Закон РФ от 21.12.1996г. № 159-ФЗ « О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей») | Внеочередной порядок приема | Вносят 50% от установленной родительской платы | Выписка из решения органа попечительства и опеки об установлении опеки |
| 10. | Дети беженцев и вынужденных переселенцев, если они имеют официальный статус (ФЗ от 22.08.2004 № 122 ФЗ) | Внеочередной порядок приема | В установленном для всех размере | Справка по месту жительства о наличии статуса |
| 11. | Дети работающих одиноких родителей | Внеочередной порядок приема | 50% от установленной родительской платы | Свидетельство о рождении ребенка с отсутствием записи об отце или справка из управления социальной защиты населения о начислении пособия на ребенка как одинокой матери или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери (форма 25) |
| 12. | Дети работников дошкольных образовательных учреждений Алексеевского района | Внеочередной порядок приема | 50% от установленной родительской платы | Справка с места работы, справка о посещении ребенком ДОУ  |
| 13. | Дети сотрудников учреждений и органов уголовно – исполни- тельной системы, органов по контролю за оборотом нарко- тиков, таможенных органов и федеральной противопожарной службы | Первоочередной порядок приема | в установленном для всех размере | Копия служебного удостоверения или справка с места работы |

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачислению детей в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)»

 **Начальнику управления образования**

 **и науки администрации Алексеевского района Белгородской области**

 **Козыренко С.В.**

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

 (Ф.И.О.)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

**Заявление**

 Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях информацию о моем ребенке:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. ребенка** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Дата рождения** |  |
| **Серия и номер свидетельства о рождении** |  |
| **Дата и место выдачи свидетельства о рождении** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Адрес проживания** | Белгородская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Предпочтительные детские сады** |  |

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен 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 своем несовершеннолетнем ребенке с момента внесения в базу данных и до выпуска из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Талон очереди выдан. Персональный код №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачислению детей в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)»

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ\*Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год поступления в ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предпочтительно в ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата постановки на учет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наличие льготы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата повторного обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код на портале услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Контактная информация:**Портал муниципальных услуг в области образования *uslugi.vsopen.ru*телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_дни приема родителей:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*часы приема: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕФ.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год поступления в ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предпочтительно в ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата постановки на учет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наличие льготы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата повторного обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код на портале услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Контактная информация:**Портал муниципальных услуг в области образования *uslugi.vsopen.ru*телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_дни приема родителей:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*часы приема: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

\*примечание: один экземпляр талона выдается заявителю на руки, второй экземпляр хранится вместе с заявлением.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет  и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу  дошкольного образования (детские сады)»  |

Заведующему

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

*(наименование образовательного учреждения)*

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

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

*(Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

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

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

 *Адрес (место регистрации и проживания, телефон)*

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Ф.И.О. ребенка, дата рождения*) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование учреждения)*

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О., место работы, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О., место работы, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, телефон. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке с момента поступления ребенка в ДОУ: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, регистрация по месту проживания.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет  и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу  дошкольного образования (детские сады)»  |

|  |  |
| --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСЕЕВСКОГО РАЙОНА****Путевка № \_\_\_\_\_**Направляется (Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Очередность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок прибытия в ДОУ с *1 июня по 31 августа 20\_\_\_\_\_\_\_\_ года*Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *201\_ г.***Начальник****управления образования** **и науки администрации** **Алексеевского района С.Козыренко**г. Алексеевка | **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСЕЕВСКОГО РАЙОНА****Путевка № \_\_\_\_\_**Направляется (Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Очередность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок прибытия в ДОУ с *1 июня по 31 августа 20\_\_\_\_\_ года*Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *201\_ г.***Начальник****управления образования** **и науки администрации** **Алексеевского района С.Козыренко**г. Алексеевка |

**Приложение № 7**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачислению детей в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление об отказе в приеме документов**

**на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачислению детей в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»»**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_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 зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подпись специалиста, ответственного за предоставление услуги

**Приложение № 8**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачислению детей в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

Блок – схема процедур предоставления муниципальной услуги

**Заявитель**

Прием и рассмотрение заявления

Отказ в прием документов

Принятие решения о постановке на учет

Отказ в постановке на учет

Уведомление об отказе в постановке на учет

Постановка на учет

Уведомление о постановке на учет

Регистрация детей в городской базе данных учета очередности на зачисление детей в ДОУ Алексеевского района

Формирование общей и льготной очереди

Формирование списков на комплектование детских садов

Выдача путевок - направлений

Зачисление в ДОУ

**Приложение № 9**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачислению детей в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

**Форма «Журнала регистрации путевок»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И. ребенка | Дата рождения | Адрес | Дата выдачи путевки | № путевки | Дата зачисления |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |