



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

«08» июня 2021 г.

№ 355

Об утверждении административного регламента 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 приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.1.648-20» «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в связи с приведением административного регламента 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 действующим законодательством, администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент 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 новой редакции (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Алексеевского городского округа от 25.06.2019 г. №672 «Об утверждении административного регламента 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».

3. Заместителю главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике Брянцевой И.Н. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

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

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев

Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
« 8 » _____ 2024 г. № 555



**Административный регламент
по предоставлению 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**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент 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 (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Алексеевского городского округа, 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 организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Алексеевского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги: управление образования администрации Алексеевского городского округа (далее – управление образования) и подведомственные управлению образования муниципальные дошкольные образовательные организации, расположенные на территории Алексеевского городского округа (далее - ДОО).

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие намерение получить муниципальную услугу для детей дошкольного возраста.

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

1.5. Управление образования, ДОО, многофункциональный центр (далее –

МФЦ) обеспечивают доступ Заявителей к информации о муниципальной услуге.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 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 (приложение №1);
- 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).

1.6. Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа (<http://adm-alekseevka.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.vsopen.ru>), в средствах массовой информации и сайтах ДОО.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование (лично);
- консультирование по почте;
- консультирование по телефону;
- консультирование по электронной почте.

1.7. Информация, размещенная на официальном сайте управления образования (<http://alexrono.ru>) и сайтах ДОО о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты ДОО, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- схема приема должностных лиц и график приема получателей муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

1.7.1. Информация, размещаемая на информационных стендах, содержит подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.8. Информация о муниципальной услуге.

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 10 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. 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 информировании по обращениям, поступившим в электронной форме, ответ на обращение направляется на электронный почтовый ящик заявителя, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения;

- 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. Если в

обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, ДОО, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю осуществляется также через МФЦ.

1.11.1. Запись на прием в МФЦ.

Заявитель вправе предварительно записаться на прием по телефону центра телефонного обслуживания, лично, через сайт МФЦ в сети Интернет.

Предварительная запись осуществляется путем внесения данных в автоматизированную информационную систему МФЦ, в которой ведется централизованный учет. При осуществлении предварительной записи через официальный сайт МФЦ в сети Интернет Заявитель имеет возможность самостоятельно распечатать талон, либо при личном визите в МФЦ обратиться с документами к администраторам отдела информации с целью печати талона с номером очереди.

При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке текущей очереди. Прием Заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей (приложение №12).

Управление образования, ДОО не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Электронная очередь является единой, независимо от способа записи.

1.11.2. Запись на прием в ДОО, управление образования.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении образования, ДОО графика приема Заявителей. Предварительная запись в управление образования, ДОО может осуществляться следующими способами по выбору

Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в управление образования, ДОО;
- по номеру телефона управления образования, ДОО;
- через официальный сайт управления образования, ДОО;
- через Единый портал (<http://gosuslugi31.ru>).

При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов в которое следует обратиться.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт управления образования, ДОО, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем управления образования, ДОО.

Электронная очередь является единой, независимо от способа записи.

1.12. Управление образования, организации не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление образования администрации Алексеевского городского округа и подведомственные управлению образования администрации Алексеевского городского округа ДОО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

- зачисление ребенка в организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выдачи путевки – в день обращения Заявителя.

2.4.2. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.3. В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.4.4. В части постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО – в течение всего календарного года в приемное время (понедельник, вторник, среда, четверг с 10.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов).

2.4.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника, осуществляющего прием документов для приема заявления и постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, 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 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 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);
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Российская газета», 05 января 1995 года, N 3);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г. №31, ст.4179);
- Федеральным закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326);
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 31 июля 2002 года, N 140);
- 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);
- Приказ Минобразования и науки от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России от 26.09.2013г. №30038);
- приказ Минобразования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16 мая 2014 года, N 109);
- 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» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012г., №19, ст.2336, «Российская газета», №102, 09.05.2012г.);

- 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» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012г., №53 (ч.1), ст.7608, «Российская газета», №3, 11.01.2013г.);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.1.648-20» «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573);

- Постановление администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» от 03.02.2014 г. №54 «О порядке и условиях предоставления субвенций на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (размещено на сайте <http://www.adm-alekseevka.ru>., в графе «Постановления, февраль 2014г., файл №54).

- Уставы ДОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учет может быть подано:

- заявителем лично в управление образования в течение всего календарного года;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);
- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi31.ru>);
- через Региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в ДОО (<http://uslugi.vsopen.ru>);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством электронного киоска (терминала) (при наличии).

2.6.1. При постановке на учет через специально организованные общедоступные порталы в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.6.2. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме и по почте.

2.6.3. Заявление о приеме подается в ДОО. Заявитель получает путевку (приложение №5):

- лично в ДОО;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

2.6.4. После внесения ребенка в базу данных на предоставление места в ДОО Алексеевского городского округа, родителям (законным представителям) выдается сертификат (приложение №3).

2.7. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию:

- заявление о приеме по форме согласно приложению №4 к административному регламенту (дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО только с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТМПК), которое для данной категории граждан является частью заявления);

- копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- путевка установленного образца (приложение №5), выданная управлением образования администрации Алексеевского городского округа, которая действительна в течение десяти дней со дня выдачи;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- заключение ТМПК (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).

Иностранные граждане, зарегистрированные на территории Алексеевского городского округа, регистрируются и принимаются в ДОО на общих основаниях. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) ребенка предоставляют руководителю ДОО или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п. 2.7. административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем ДОО при сличении их с оригиналом.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7. являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения получателя муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в группу кратковременного пребывания (далее – ГКП) ДОО:

- заявление о приеме в ГКП по форме согласно приложению №11 к административному регламенту;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- путевка для направления в ГКП (приложение №10).

2.9.1. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.10. Правила приема определяются самостоятельно ДОО.

2.11. 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 соответствии со статьей 21.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ).

В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.12.Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

2.13.Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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).

2.14.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.

2.15. Запрещается требовать от Заявителя:

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;
- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ;

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение неправомочного лица;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям, в соответствии с пунктами 2.7. и 2.9. (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.

2.16.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги родителям (законным представителям) выдается уведомление (приложение №6) об отказе в приеме документов 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).

2.17. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

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

При приостановлении муниципальной услуги на основании отсутствия свободных мест в ДОО, 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 ДОО согласно очередности, уведомив при этом заявителя письменно, по телефону или с помощью Интернет связи.

2.18. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. Помещения, в которых расположены структурные подразделения организации, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, соответствуют 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».

2.21.2. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах управления образования и ДОО, 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, ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцы заполняемых заявителями документов.

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

2.21.4. Здания (строения), в которых расположена ДОО, непосредственно участвующая в предоставлении муниципальной услуги, оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации, осуществляющем предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

2.21.5. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Алексеевского городского округа:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории управления образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников управления образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в управление образования, ДОО, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.21.6. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками управления образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.22. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальных сайтах управления образования, ДОО;

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

2.22.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через электронный киоск (терминал);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.23. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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.

Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение №7) административного регламента.

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

- постановка на учет для зачисления ребенка в ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО;
- зачисление ребенка в ГКП.

3.3. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение Заявителя.

Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОО осуществляется в течение всего календарного года в день обращения в управление образования или лично потребителем услуги при использовании Портала, электронного киоска (терминала) (при наличии), либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение №2).

3.3.2. Специалист управления образования проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным

требованиям в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента, принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги, или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов осуществляет следующие административные процедуры при поступлении обращения в электронной форме:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный сотрудник управления образования, работник ДОО подготавливает Заявителю письмо о невозможности предоставления муниципальной 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».

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

3.3.4. При постановке на учет ребенка в региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в ДОО вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии);
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- желаемые сроки (год) зачисления ребенка в ДОО;

- желаемое ДОО;
- потребность по здоровью (при наличии).

3.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

- предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- отсутствие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему управления образования или ДОО.

3.4. Зачисление ребенка в ДОО.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в ДОО путевки, полученной в управлении образования. Путевка регистрируется руководителем ДОО в «Журнале регистрации путевок» (приложение №8).

Заявитель обязан предъявить путевку в ДОО в течение 10 дней после её получения в управлении образования.

3.4.2. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО, на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Руководитель ДОО обязан разместить на Региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в ДОО (<http://uslugi.vsopen.ru>) списки зачисленных детей в разделе «воспитанники».

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения договора.

3.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление полного пакета документов, указанного в пункте 2.7. настоящего регламента.

3.4.5. Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.7. административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО.

3.4.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации путевок и издание приказа о зачислении ребенка в ДОО и (или) в соответствующую информационную систему ДОО.

3.5. Зачисление ребенка в ГКП.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в ДОО путевки, полученной в управлении образования и заявления на имя руководителя ДОО о приеме ребенка в ГКП. Путевка регистрируется руководителем ДОО в «Журнале регистрации путевок» (приложение №8).

Заявитель обязан предъявить путевку в ДОО в течение 10 дней после её получения в управлении образования.

3.5.2. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГКП в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Руководитель ДОО обязан разместить на Региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в ДОО (<http://uslugi.vsopen.ru>) списки зачисленных в ГКП детей в разделе «воспитанники».

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения договора.

3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление полного пакета документов, указанного в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в ГКП.

3.5.6. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации путевок и издание приказа о зачислении ребенка в ГКП ДОО и (или) в соответствующую информационную систему ДОО.

3.6. Порядок комплектования образовательных организаций.

3.6.1. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.6.2. Получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев.

3.6.3. Учет детей, имеющих право получения дошкольного образования, проживающих на территории Алексеевского городского округа, осуществляется на портале региональной информационной системы доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО) согласно поданным заявлениям родителями (законными представителями).

3.6.4. В соответствии с федеральным законодательством место жительства не может быть указано в нескольких местах одновременно. Таким образом, ребенок может состоять на учете для предоставления места в

дошкольной образовательной организации только в одном муниципальном образовании. Реализация равных прав детей на получение дошкольного образования с учетом принципа очередности обеспечивается возможностью учета параметров заявлений, используемых при расчете очереди, при переезде заявителя из одного муниципального образования в другое.

3.6.5. Управление образования не позднее 1 апреля текущего года издает распорядительный акт о закреплении ДОО за конкретными территориями Алексеевского городского округа, копию которого образовательные организации размещают на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде.

3.6.6. Комплектование ДОО осуществляют специалисты управления образования в порядке очередности с учетом наличия свободных мест в возрастных группах ДОО.

3.6.7. Комплектование ДОО на новый учебный год осуществляются в период с 01 июня по 31 августа ежегодно.

3.6.8. Доукомплектование групп ДОО осуществляется в течение всего учебного года в порядке очередности по факту освобождения мест (при выбытии обучающегося из ДОО). В приоритетном порядке местами в ДОО в ходе доукомплектования возрастных групп обеспечиваются граждане льготных категорий, установленных федеральным законодательством и органами местного самоуправления.

3.6.9. Прием населения специалистом управления образования осуществляется круглогодично в приемные дни – понедельник, вторник, среда, четверг с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00.

3.6.10. Норматив комплектования групп ДОО на учебный год определяется в соответствии с требованиями СанПиН (количество детей в группах образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, определяется исходя из расчета площади групповой комнаты), состояния здоровья и специфики реализуемой образовательной программы. В малокомплектных ДОО допускается наличие в группе детей нескольких возрастов.

3.6.11. Специалист управления образования в период с 15 апреля по 25 мая ежегодно формирует из электронной базы регионального информационного ресурса (далее – РИР) списки на комплектование ДОО (далее – списки) на предстоящий учебный год в соответствии с датой регистрации в РИС ДДО, их возрастом и с учетом подтвержденных льгот. В списки включаются дети, зарегистрированные в РИС ДДО со статусом заявлений на зачисление в ДОО и переводом в ДОО. Данные списки утверждаются приказом управления образования не позднее 1 июня.

3.6.12. Распределение мест и выдача путевок (приложение №5) на очередной учебный год в ДОО осуществляется специалистами управления образования в соответствии с утвержденными списками с 1 июня.

3.6.13. После установленной даты (1 июня) в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации с 1 сентября текущего

календарного года, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО и их комплектование осуществляется при наличии свободных мест в данной организации.

3.6.14. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.6.15. В случае неявки родителей (законных представителей) в управление образования за путевкой, путевка в ДОО выдается следующему из списка очередников, при этом общая очередность за ребенком сохраняется.

3.6.16. В случае отказа родителя (законного представителя) от получения путевки в предлагаемое ДОО, очередь за ребенком сохраняется или переносится на следующий год комплектования на основании письменного заявления.

3.6.17. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

3.6.18. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка.

3.6.19. Информация о других образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет РИС ДДО или сообщается по телефону. Родителям (законным представителям) необходимо в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

3.6.20. Отказ родителей от предложенного места их ребенку в другой ДОО носит заявительный характер. В данном случае в РИС ДДО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете РИС ДДО.

3.6.21. Внеочередное и первоочередное зачисление при предоставлении муниципальной услуги (приложение №9).

3.6.22. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.6.23. 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 ДОО.

3.6.24. Вопрос перевода ребенка из одного ДОО в другое в течение учебного года в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) рассматривается управлением образования администрации Алексеевского городского округа на основании заявления родителей (законных представителей) о переводе в желаемое ДОО, зарегистрированных в РИС ДДО, с учетом наличия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе и даты первичной регистрации на РИР.

3.6.25. Перевод воспитанников производится на основании заявления родителей (законных представителей) о переводе в следующих случаях:

- на время капитального ремонта ДОО, которое посещал ребенок;
- при изменении родителями (законными представителями) места жительства;
- для прохождения обучения по адаптированным программам в группах компенсирующей или комбинированной направленности;
- по иным причинам (личные обстоятельства родителей (законных представителей)).

3.6.26. Родителям (законным представителям) может быть отказано в переводе ребенка в ДОО при отсутствии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

3.6.27. Руководитель ДОО несет ответственность за комплектование возрастных групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования информации о наличии свободных мест в ДОО по состоянию на 1 число каждого месяца.

3.6.28. Посещение ребенком группы кратковременного пребывания в ДОО не дает преимущественного права перевода в группы полного пребывания.

3.6.29. При приеме детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, необходимо руководствоваться порядком приема, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236.

3.7. Комплектование на обучение детей – инвалидов и детей с ОВЗ.

3.7.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО только с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ТМПК.

3.7.2. Предельная численность воспитанников в группах компенсирующей и комбинированной направленности определяется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года №1019 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования

и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014», возраста детей, их состояния здоровья и специфики реализуемой в ДОО адаптированной образовательной программы.

3.7.3. Руководитель ДОО обеспечивает создание необходимых кадровых условий и материально-технических условий в рамках своей компетенции: вносит изменения в штатное расписание, обеспечивает своевременное прохождение педагогическими работниками курсов повышения квалификации и др. Кадровые условия также могут быть созданы в рамках организации сетевого взаимодействия с другой образовательной организацией.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет управление образования, 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 ДОО, проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями ДОО 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.

1.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не реже 1 раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования 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 в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих управления образования. 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 услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, департамент образования Белгородской области, администрацию Алексеевского городского округа.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
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

Список образовательных организаций Алексеевского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждения	e-mail	Адрес, контактные телефоны	Ф.И.О. руководителя
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1» Алексеевского городского округа	alexdou1@mail.ru	309850 Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Ремесленников, д.7, тел.: 3-52-43	Склярова Людмила Михайловна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2» Алексеевского городского округа	alexdou2@mail.ru	309850 Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Толстого, д. 60, тел.: 3-55-30	Долгополова Елена Анатольевна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» Алексеевского городского округа	alexdou3@mail.ru	309854 Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Комсомольская, 60, тел.: 4-68-48	Бондаренко Елена Николаевна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7» Алексеевского городского округа	alexdou7@mail.ru	309850 Белгородская обл. г. Алексеевка, 3 пер. Мостовой, 21, 23, тел.: 3-05-32	Лухтан Елена Сергеевна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №8» Алексеевского городского округа	alexdou8@mail.ru	309850 Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Ремесленников, 28, тел.: 3-00-34	Лазарева Елена Юрьевна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №9» Алексеевского городского округа	alexdou9@mail.ru	309850 Белгородская обл. г. Алексеевка ул.	Рыжих Светлана Викторовна

	учреждение «Детский сад комбинированного вида №9» Алексеевского городского округа		Кирова 61, тел.: 4-83-53	
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №10» Алексеевского городского округа	alexdou10@mail.ru	309857 Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Фрунзе 31, тел.: 3-54-05	Кириченко Лилия Дмитриевна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №11» Алексеевского городского округа	alexdou11@mail.ru	309850 Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Маяковского, 118, тел.: 4-10-35	Горбатенко Валентина Яковлевна
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №12» Алексеевского городского округа	alexdou12@mail.ru	309857 Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Маяковского, 78 а, тел.: 4-10-07	Шорстова Юлия Владимировна
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №13» Алексеевского городского округа	alexdou13@mail.ru	309850 Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Ватутина, 7а, тел.: 2-53-41	и.о. заведующего Горяинова Юлия Юрьевна
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №14» Алексеевского городского округа	alexdou14@mail.ru	309855 Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Тимирязева, 16, 18, тел.: 3-34-10	Сучкова Татьяна Валерьевна
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №15» Алексеевского городского округа	alexdou15@mail.ru	309850 Белгородская обл. г. Алексеевка ул. 8 Марта, 2, тел.: 3-05-49	Харланова Наталья Ивановна
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №17» Алексеевского городского округа	alexdou17@mail.ru	309850 Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Республиканская, д. 66, тел.: 3-51-77	и.о. заведующего Зубцова Любовь Митрофановна
14	Муниципальное бюджетное дошкольное	alexdoualey@	309812 Белгородская обл.	Гончаренко Лилия

	образовательное учреждение «Алейниковский детский сад» Алексеевского городского округа	mail.ru	Алексеевский р-н с. Алейниково, ул. Парковая, д.44 тел.: 7-14-61	Васильевна
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Варваровский детский сад» Алексеевского городского округа	alexdouvarvar@mail.ru	309813 Белгородская обл. Алексеевский р-н с. Варваровка, ул. Центральная, д.11, тел.: 7-42-22	и.о. заведующего Ефимова Марина Сергеевна
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округа	detskiysad.glukhovskiy@mail.ru	309831 Белгородская обл. Алексеевский р-н, с Глуховка, ул. Парковая, д.4, тел.: 7-31-77	Соломина Оксана Викторовна
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иловский детский сад» Алексеевского городского округа	ekaterinahohlova@yandex.ru	309830 Белгородская обл. Алексеевский р-н, с Иловка, ул. Панина, д.1, тел.: 7-25-67	Хохлова Екатерина Федоровна
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Луценковский детский сад» Алексеевского городского округа	pan4enko.d2012@yandex.ru	309824 Белгородская обл. Алексеевский р-н, с Луценково, ул. Садовая, д.20, тел.: 7-47-48	Панченко Ирина Владимировна
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Матрено-Гезовский детский сад» Алексеевского городского округа	dsmgez@yandex.ru	309820 Белгородская обл. Алексеевский р-н, с Матрено-Гезово, ул. Подгорная, д. 4 тел.: 7-55-27	Шкуропат Маргарита Васильевна
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Мухоудеровский детский сад» Алексеевского городского округа	alexdoumuhsh@mail.ru	309826 Белгородская обл. Алексеевский р-н с. Мухоудеровка, ул. Парковая, д.17, тел.: 7-36-38	Макеева Екатерина Николаевна
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подсередненский детский сад» Алексеевского городского округа	ryhlova801@mail.ru	309833 Белгородская обл. Алексеевский р-н с. Подсереднее, ул. Ольминского, д.47, тел.: 5-55-41	Рыхлова Маргарита Васильевна
22	Муниципальное бюджетное дошкольное	alexdousovetskoe1@yandex.ru	309816 Белгородская обл.	и.о. заведующего Шепелева

	образовательное учреждение «Советский детский сад» Алексеевского городского округа		Алексеевский р-н, с Советское, ул. Мира, д.7, тел.:7-11-51	Виктория Николаевна
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Станиченский детский сад» Алексеевского городского округа	syyu7601@yandex.ru	309804 Белгородская обл. Алексеевский р-н, с. Станичное, ул. Медовая, д.23, тел.: 5-62-86	Ярцева Светлана Юрьевна
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Щербаковский детский сад» Алексеевского городского округа	alexdousherbki@yandex.ru	309803 Белгородская обл. Алексеевский р-н, с. Кущино, ул. Новая, д.4/1, 4/2, тел.: 7-64-28	Жежеря Лилия Юрьевна

Приложение № 2
к административному регламенту
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): _____

е-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)

Приложение № 3
к административному регламенту
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

Сертификат

Заявление № _____, от _____

ФИО заявителя: _____

ФИО ребенка: _____

Желаемая дата поступления: _____

Предпочтительные ДОО: _____

Стоимость услуги в ДО в муниципальном округе составляет _____ руб. с режимом 10.5 часов, _____ руб. с режимом 12 часов и _____ руб. с режимом 24 часа на основании решения муниципального совета от _____ № _____. В случае отсутствия возможности предоставления Вашему ребенку места в муниципальные ДОО в указанные сроки, Вы можете временно воспользоваться услугами вариативных форм дошкольного образования.

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

Контактная информация (тел): _____ (ответственные в МОУО)
_____ (управление образования)

Дни приема: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
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

Заведующему

наименование образовательной организации

Ф.И.О. руководителя

ФИО заявителя, проживающего(ей) по адресу:

Заявление № _____

Прошу зачислить моего ребенка в группу _____ года жизни. О себе и своем ребенке сообщаю следующее:

Ф.И.О. ребенка:	
Дата рождения ребенка:	
Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка:	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка):	
ФИО (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:	
Мамы:	
Папы:	
Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребёнка:	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):	
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:	

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в т.ч. русского языка, как родного	
О потребности в обучении ребёнка по адаптированной ОП дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):	
О направленности дошкольной группы:	
О необходимом режиме пребывания ребёнка:	
О желаемой дате приема на обучение:	

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 моем несовершеннолетнем ребенке с момента зачисления 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.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №5
к административному регламенту
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 № 6
к административному регламенту
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»

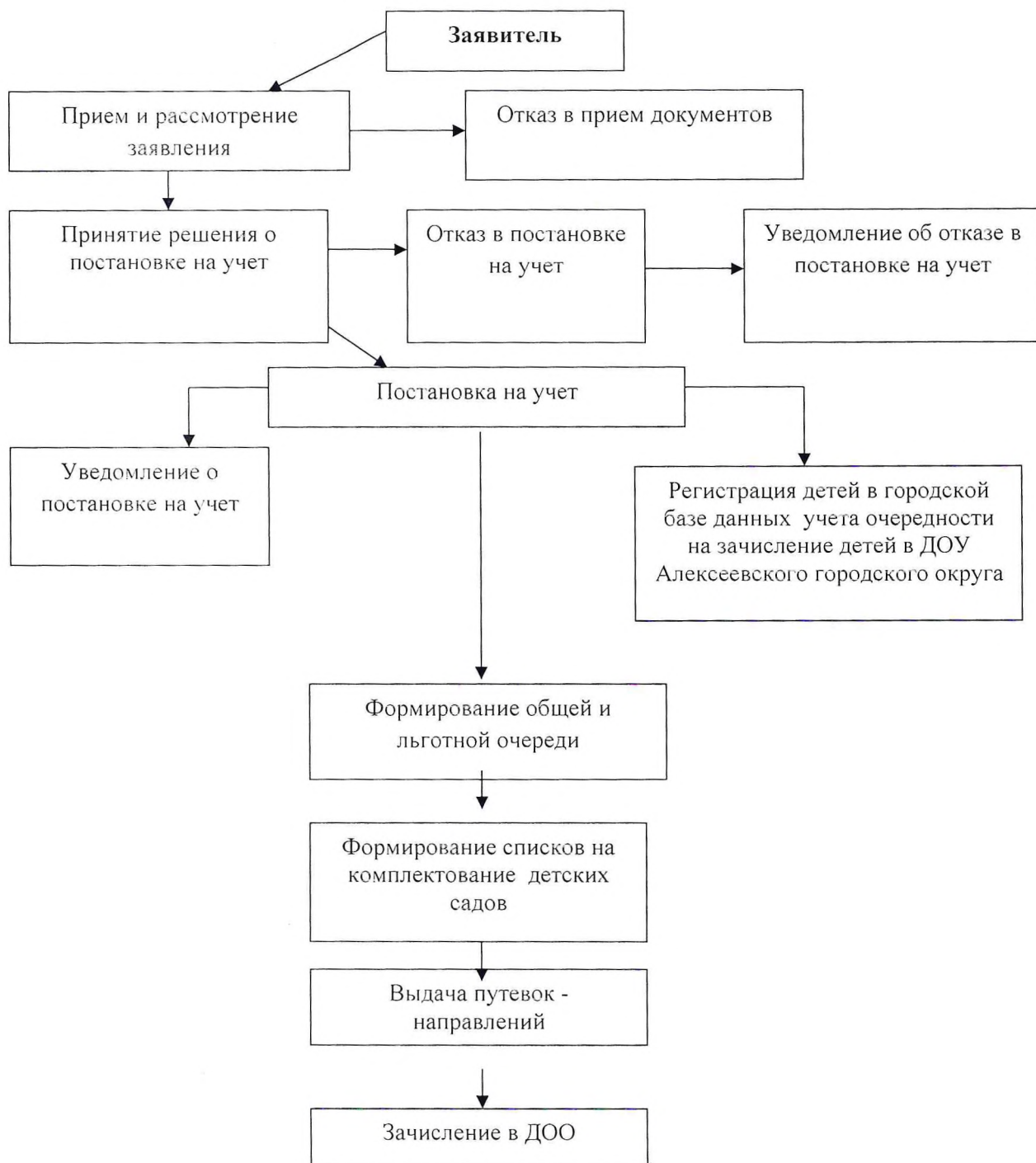
по причине _____

Дата

_____/_____
подпись специалиста, ответственного за предоставление услуги

Приложение № 7
к административному регламенту
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

Блок – схема процедур предоставления муниципальной услуги



Приложение № 8
к административному регламенту
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

Форма «Журнала регистрации путевок»

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

Приложение №9
к административному регламенту
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

Внеочередное и первоочередное зачисление при предоставлении муниципальной услуги

Наименование льготы:	Документы:
Дети, родителей (законных представителей) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО	
Дети прокуроров	- копия служебного удостоверения или справка с места работы
Дети судей	- копия служебного удостоверения или справка с места работы
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	- копия служебного удостоверения или справка с места работы
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	- копия удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	- справка из военного комиссариата
Дети, родителей (законных представителей) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО	
Дети из многодетных семей	Копии свидетельств о рождении детей. При достижении старшим ребенком возраста 18 лет – справка с места учебы
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	- справка об инвалидности
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	- справка из военного комиссариата
Дети сотрудников полиции	- копия служебного удостоверения или справка с места работы
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей	- справка с места работы
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	- справка с места работы
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	- справка с места работы
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в	- справка с места работы

полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	- копия служебного удостоверения, справка с места работы
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;	- копия служебного удостоверения или справка с места работы
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей	- справка с места работы
Дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	- справка с места работы
Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	- справка с места работы
Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах	- справка с места работы

вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
Дети, находящиеся под опекой	- копия решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком
Дети одиноких матерей	- в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери
Дети работников дошкольных образовательных организаций	- выписка из приказа о приеме на работу в ДОО
Дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.	- копии документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию
Дети из семей, имеющих двойню, тройню	Копии свидетельств о рождении детей
Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства (зачисление в ДОУ в которых обучаются их братья и сестры)	Справка о регистрации по месту жительства

Приложение №10
к административному регламенту
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 ГКП в

ДОО: _____

Основание:

дата постановки на учёт: _____

льгота: _____

Домашний адрес: _____

Заявитель: _____

Дата выдачи: _____

Срок прибытия: _____

МП

Подпись ответственного лица _____ / _____

Путевка получена _____ / _____

Приложение №11
к административному регламенту
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

Заведующему

наименование образовательной организации

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О заявителя, проживающего (ей) по
адресу:

Заявление № _____

Прошу зачислить моего ребенка в группу кратковременного пребывания. О себе и своем ребенке сообщаю следующее:

Ф.И.О. ребенка:	
Дата рождения ребенка:	
Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка:	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка):	
Ф.И.О (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:	
Мамы:	
Папы:	
Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребёнка:	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):	
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:	
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в т.ч. русского языка, как родного	
О потребности в обучении ребёнка по адаптированной ОП дошкольного	

образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):	
О направленности дошкольной группы:	
О необходимом режиме пребывания ребёнка:	
О желаемой дате приема на обучение:	

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 зачисления и до выпуска из ДООУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 12
к административному регламенту
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

График приема

Управление образования администрации Алексеевского городского округа:

Адрес: 309850, 2 пер. Мостовой, д.4, г. Алексеевка, Белгородская область.

Режим работы:

рабочие дни: с понедельника по четверг: с 10.00 ч. до 12.00 ч., 14.00 ч. и
17.00 ч.

Перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной.

Начальник – Полухина Людмила Александровна.

Тел.: 8 (47234) 3-01-22.

Факс: 8 (47234)3-50-36.

E-mail: alexrono@mail.ru.

Главный специалист отдела дошкольного образования управления
образования администрации Алексеевского городского округа – Харланова
Татьяна Егоровна.

Тел.: 8 (47234) 3-33-42.