



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Алексеевка

«03» Апреля 2023 г.

№ 314

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

1. Утвердить 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 (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Алексеевского городского округа от 08.06.2021 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».

3. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном

сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети «Интернет».

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

**Первый заместитель главы
администрации Алексеевского
городского округа по АПК и имуществу**



А.Ф. Горбатенко





БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

«03» апреля 2023 г.

№ 314

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

1. Утвердить 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 (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Алексеевского городского округа от 08.06.2021 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».

3. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штедь М.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном

сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети «Интернет».

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

**Первый заместитель главы
администрации Алексеевского
городского округа по АПК и
имуществу**



А.Ф. Горбатенко



Утверждён
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «03» апреля 2023 г. № 314

**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**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – Услуга) «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).

1.2. Круг заявителей

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

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

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

1.2.3. Прием заявителей осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком

приема заявителей (приложение №12).

**1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим
признакам заявителя, определённым в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее
– профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

**1.4. Способы информирования заявителей о порядке предоставления
Услуги**

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

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

- непосредственно в дошкольных образовательных организациях;

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

Способ информирования о предоставлении Услуги:

- информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа (adm-alekseevka.gosuslugi.ru) в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>), на официальном сайте управления образования администрации Алексеевского городского округа (<http://alexgpo.ru>), в средствах массовой информации и сайтах общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование Услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Алексеевского городского округа» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление образования администрации Алексеевского городского округа (далее – управление образования) и подведомственные управлению образования администрации Алексеевского городского округа дошкольные образовательные организации (далее - ДОО) (приложение №1).

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

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых

для её предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

2.3.2. Решения о предоставлении Услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) печать (за исключением решения об отказе в предоставлении Услуги);

4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Услуги;

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) (либо в журнале регистрации).

2.3.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) или портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ);

3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.2. Предоставление 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.

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

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

2.4.5. 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).

2.4.6. 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.

2.4.7. Заявление о постановке получателя 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).

2.4.8. 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.

2.4.9. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме и по почте.

2.4.10. 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.

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

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

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

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

в) на РПГУ – 1 рабочий день;

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

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

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

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

– на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа в сети Интернет: <https://alekseevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт);

– на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru, на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru, на странице, посвященной Услуге.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. 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;

- 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).

2.6.2. 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.

2.6.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. Родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.6.4. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) ребенка предоставляют руководителю ДОО или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6. являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения получателя муниципальной услуги.

2.6.5. 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;

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

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

2.6.7. Правила приема определяются самостоятельно ДОО.

2.6.8. Заявления о предоставлении 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 Услуги в электронной форме или по почте.

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

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

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

2.6.11. 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.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, подлежащих представлению заявителем;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

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

2.7.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение неправомочного лица;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям, в соответствии с пунктами 2.6.10. и 2.6.11. (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.

2.7.2. В случае отказа в предоставлении 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).

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

2.8.1. Перечень оснований для приостановления Услуги:

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

2.8.2. При приостановлении 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.

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

2.9.1. Плата за предоставление Услуги не взимается.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. 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».

2.12.2. 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.

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

2.12.4. Здания (строения), в которых 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.

2.12.5. 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 Услуга, и выхода из него;

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

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

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 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.

2.12.6. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности 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 Услуги, в

том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения 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 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.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления образования по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления образования к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 15 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

л) возможность проактивного предоставления Услуги (создания условий, позволяющих начать предоставление Услуги до фактического обращения заявителя (при наличии согласия на автоматическое предоставление Услуги), возможность предзаполнения заявления органом власти);

м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении Услуги и их продолжительность.

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

н) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

о) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

п) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;

р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.13.2 Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможность подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

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

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

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

4) ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

- постановка на учет для зачисления ребенка в ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО;
- зачисление ребенка в ГКП.
- обращение заявителя в целях исправления допущенных опечаток и

(или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении

№ 7 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления Услуги «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 2.6.10. и 2.6.11. настоящего административного регламента, принимает решение о возможности предоставления 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 2.6.11. настоящего административного регламента;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если запрос о предоставлении 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 Услуги и прилагаемых к нему документов.

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

При отсутствии оснований для отказа, Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому Заявителю в соответствующем разделе ЕПГУ, официальном сайте будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Заявителя сотрудником управления образования, работником ДОО, уполномоченным на предоставление 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, имени, 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 2.6. 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 Услуги или в соответствующую информационную систему управления образования или ДОО.

3.4. Вариант предоставления Услуги «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 2.6. 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. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист МКУ «ЦРО», в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.5.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения является сформированный и направленный межведомственный запрос в уполномоченный орган.

3.5.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых сведений от органов, либо получение уведомления об их отсутствии.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов от органов, в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.6. Вариант предоставления Услуги «Зачисление ребенка в ГКП»

3.6.1. 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.

3.6.2. 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».

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

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

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

3.6.6. 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.

3.7. Вариант предоставления Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях»

3.7.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дошкольного образования управления образования администрации Алексеевского городского округа, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заявлений и документов:

- лично в МФЦ;
- лично в управление образования;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктами 2.6.10., 2.6.11. административного регламента.

3.7.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.7., 2.8. раздела 2 административного регламента).

Специалист отдела дошкольного образования управления образования администрации Алексеевского городского округа рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.7., 2.8. раздела 2 административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления Услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления Услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги, или решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3.8. Порядок комплектования образовательных организаций.

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

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

3.8.3. 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).

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

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

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

3.8.8. 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.

3.8.9. 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.

3.8.10. 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.

3.8.11. 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.

3.8.12. 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.

3.8.13. 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.

3.8.14. Заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года.

3.8.15. 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.

3.8.16. 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.

3.8.17. 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.

3.8.18. 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.

3.8.19. 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.

3.8.20. 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.

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

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

3.8.23. 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.

3.8.24. 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.

3.8.25. 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)).

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

3.8.27. 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.

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

3.8.29. 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.

3.8.30. 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.

3.8.31. Предельная численность воспитанников в группах компенсирующей и комбинированной направленности определяется в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», возраста детей, их состояния здоровья и специфики реализуемой в ДОО адаптированной образовательной программы.

3.8.32. 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.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги осуществляет управление образования, министерство образования Белгородской области.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения 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 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 Услуги нарушений Порядка предоставления и качества исполнения Услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Ответственный специалист по предоставлению 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 Услуги, подготовки отказа в предоставлении 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 Услуги начальником управления образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих управления образования. Проверка предоставления 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работниками, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления округа, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, 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
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
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
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
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
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
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №9» Алексеевского городского округа	alexdou9@mail.ru	309850 Белгородская обл. г. Алексеевка ул. 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
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
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
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
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
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
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
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Алейниковский детский сад» Алексеевского городского округа	alexdoualey@mail.ru	309812 Белгородская обл. Алексеевский р-н с. Алейниково, ул. Парковая, д.44 тел.: 7-14-61
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
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
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
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
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
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
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
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад» Алексеевского городского округа	alexdousovetskoe1@yandex.ru	309816 Белгородская обл. Алексеевский р-н, с Советское, ул. Мира, д.7, тел.:7-11-51
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
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Щербаковский детский сад» Алексеевского городского округа	alexdousherbki@yandex.ru	309803 Белгородская обл. Алексеевский р-н, с. Кушино, ул. Новая, д.4/1, 4/2, тел.: 7-64-28
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Афанасьевская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	afschool@mail.ru	309834, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Афанасьевка, ул. Максима Горького, 43
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Божковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	bozsh@yandex.ru	309825, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Божково, ул. Центральная, 6
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белозоровская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	belozorschool@mail.ru	309807, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Ковалево, ул. Центральная, 66
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гарбузовская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	garshkola@mail.ru	309810, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Гарбузово, улица Центральная, 50
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жуковская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	petrowna.i@yandex.ru	309806, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Жуково, ул. Центральная, 50
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красненская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	krassschool@gmail.com	309814, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Красное, ул. Заречная, 20

31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Меняйловская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	menschool@mail.ru	309811, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Меняйлово, ул. Центральная, 13
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Репенская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	wera.bar2011@yandex.ru	309832, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Репенка, ул. Центральная, 34
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тютюниковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	ttsch@yandex.ru	309823, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Тютюниково, ул. Центральная, 1
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хлевищенская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	hschool96@mail.ru	309840, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Хлевище, ул. Н.П. Рыжих, 17
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хрещатовская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	csh309805@yandex.ru	309805, Белгородская обл., Алексеевский район, х. Хрещатый, ул. Школьная, 1

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): _____

 (кем и когда выдан)

e-mail (при наличии) _____
 тел.: _____

Заявление.

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

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес места жительства	
Приоритетный детский сад	
Предпочтительные детские сады	
Направленность дошкольной группы	общеразвивающая направленность; компенсирующая направленность; комбинированная направленность;
Необходимый режим пребывания ребенка	
Выбор языка образования	
Потребность в обучении ребенка	по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при

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

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

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Уведомление/талон о постановке на учет выдан.

Персональный код № _____

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

*«Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. Родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер».

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

Ф.И.О 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 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 №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

Перечень общих признаков, по которым
объединяются категории заявителей

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

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические лица (родители и (или) законные представители) – обратившиеся с целью постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО;
2. Физические лица (родители и (или) законные представители) - обратившиеся с целью зачисления ребенка в ДОО;
3. Физические лица (родители и (или) законные представители) - обратившиеся с целью зачисления ребенка в ГКП;
4. Физические лица (родители и (или) законные представители) – обратившиеся в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

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	- справка с места работы

или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	- справка с места работы
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	- справка с места работы

<p>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</p>	
<p>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 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</p>	- справка с места работы
<p>Дети, находящиеся под опекой</p>	- копия решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком
<p>Дети одиноких матерей</p>	- 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
<p>Дети работников дошкольных образовательных организаций</p>	- выписка из приказа о приеме на работу в ДОО
<p>Дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.</p>	- копии документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию
<p>Дети из семей, имеющих двойню, тройню</p>	Копии свидетельств о рождении детей
<p>Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства (зачисление в ДОО в которых обучаются их братья и сестры, как полнородные так и неполнородные)</p>	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: _____

Подпись ответственного лица _____ / _____ МП

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.

Тел.: 8 (47234) 3-01-22.

Факс: 8 (47234)3-50-36.

E-mail: alexropo@mail.ru.

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

Тел.: 8 (47234) 3-12-39.