



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.01.2013 № 159

Об утверждении Административного регламента по приёму заявлений, постановке на учёт, зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Белозерского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Главы района от 17.11.2009 года № 991 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Белозерского муниципального района» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по приёму заявлений, постановке на учёт, зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Белозерского муниципального района.
2. Управлению образования Белозерского муниципального района (Д.А. Соловьев) довести до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности Главы района (С.И. Неронова).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Временно исполняющий обязанности
Главы района:**

С.И. Неронова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по приёму заявлений, постановке на учёт, зачислению детей в
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
на территории Белозерского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по приёму заявлений, постановке на учёт, зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Белозерского муниципального района (далее - регламент), разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по оказанию управлением образования муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://belozer.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>), а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации Белозерского муниципального района и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

1.3. Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги.

Постановка на очередь детей для приема в образовательные учреждения Белозерского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведётся в разрезе населенных пунктов. Постановку детей на очередь для приема в дошкольные образовательные учреждения г.Белозерска осуществляет управление образования Белозерского муниципального района. Постановка на очередь детей для приема в сельские дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы при сельских общеобразовательных учреждениях ведётся в учреждениях (**приложение №1**).

1.4. Характеристика получателей (заявителей) муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее – получатель) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане,

на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, проживающие на территории Белозерского муниципального района.

К получателям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

Получателем является законный представитель ребенка.

Получателем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами управления образования, муниципального образовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», управления образования Белозерского муниципального района (далее – управления образования) и муниципального образовательного учреждения (далее - образовательного учреждения), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде управления образования, образовательного учреждения, в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>)

Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении образования.

Местонахождение управления образования и его почтовый адрес:

- 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.35;
- адрес электронной почты, сайта управления образования: e-mail: uprobr.bel@vologda.ru, www.u03.edu35.ru, сайта Белозерского муниципального района - <http://belozer.ru>;
- график работы управления образования: понедельник-пятница: 08.30-17.30 час, телефон 8(81756) 2-10-03. Перерыв: 13.00-14.00 час, выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни;
- график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: среда с 10.00 до 13.00 часов, пятница с 15.00 до 17.00 часов.

Сведения о месте нахождения образовательных учреждений, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте Белозерского муниципального района и управления образования в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в **приложении №2** к настоящему регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальных услуг.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и образцы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график приёма заявителей, адрес электронной почты управления образования, дошкольных образовательных учреждений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- образцы заполнения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательного учреждения, управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в помещении образовательного учреждения, а также публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

Должностное лицо управления образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении, справочных телефонах и графике работы управления образования;

- об адресе официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты управления образования;

- о месте нахождения и графике работы дошкольных образовательных учреждений, дошкольных группах при общеобразовательных учреждениях;

- о видах дошкольных образовательных учреждений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при общеобразовательных учреждениях (платно, бесплатно, с частичной оплатой);

- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при общеобразовательных учреждениях;

- об основаниях отказа в направлении в дошкольные образовательные учреждения, дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- полнота консультирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательного учреждения должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - приём заявлений, постановка на учёт, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Белозерского муниципального района.

2.2. Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - управление образования Белозерского муниципального района (далее - управление образования).

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются управление образования, муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2006г., №95);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999 г.);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета» № 15 от 26.01.2012 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства РФ», 29.09.1997, № 39, ст. 4542);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета», № 201, 08.09.2010 г.);

- Постановление администрации Белозерского муниципального района от 17.05.2011 № 588 «Об утверждении Положения о порядке

комплектования муниципальных образовательных учреждений Белозерского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (с последующими изменениями);

- иные нормативные правовые акты, предоставляющие право отдельным категориям граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное право обеспечения их детей местами в дошкольных образовательных учреждениях.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные учреждения путем выдачи уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в Журнале учета детей дошкольного возраста (по форме согласно **приложению №3**);

- выдача заявителю направления (путевки) для зачисления ребенка в образовательное учреждение (по форме согласно **приложению №4**);

- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения;

- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях осуществляется круглогодично.

2.6.2. Постановка детей на учет осуществляется в возрасте от 0 до 7 лет. Зачисление детей в образовательные учреждения реализуется в порядке очередности с учетом даты постановки ребенка на учет по возрастным категориям детей (граница возраста устанавливается на 30 сентября текущего года):

дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;

дети в возрасте от 1 года до 2 лет;

дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

2.6.3. При наличии свободных мест в образовательном учреждении ребенок зачисляется в учреждение в сроки, указанные заявителями в заявлении (в период с 01 сентября по 31 мая каждого года). При отсутствии свободных мест в образовательном учреждении ребенок ставится в очередь.

2.6.4. При комплектовании групп образовательных учреждений детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет зачисляются вне очереди дети, родители которых имеют внеочередное и первоочередное право на устройство ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.6.5. До 1 марта текущего года дошкольные образовательные учреждения г. Белозерска предоставляют в управление образования информацию о списочном составе групп и количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в **приложении №5**).

2.6.6. В соответствии с предоставленной информацией из всех дошкольных образовательных учреждений г. Белозерска Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, Белозерского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования при управлении образования ежегодно с 15 мая по 30 сентября осуществляет комплектование дошкольных групп на очередной учебный год.

2.6.7. В течение текущего года также может производиться доукомплектование образовательных учреждений детьми, стоящими на учете для зачисления в образовательные учреждения или желающими перейти из одного образовательного учреждения в другое, при наличии освободившихся мест.

2.6.8 Зачисление детей в образовательные учреждения г. Белозерска осуществляется на основании путевки (направления), выданной специалистом управления образования. Для получения путевки (направления) в образовательное учреждение г. Белозерска родителю (законному представителю) необходимо в приемные дни с 15 мая по 30 сентября обратиться в управление образования. Дети, получившие путевки (направления) в образовательное учреждение, снимаются с учета нуждающихся в предоставлении мест в образовательном учреждении.

2.6.9. До 30 сентября текущего года руководитель (заведующий, директор) образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении детей в образовательное учреждение.

2.6.10. В течение учебного года руководитель (заведующий, директор) подписывает приказ о зачислении детей в образовательное учреждение по мере их поступления.

2.7. Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования Белозерского муниципального района для приёма в дошкольные образовательные учреждения г. Белозерска, в сельские дошкольные образовательные учреждения и образовательные учреждения, имеющие дошкольные группы, для зачисления в данные учреждения.

2.7.2. При обращении получатель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде в соответствии с таблицами 1, 2, 3, 4.

2.7.3. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги получатель обращается лично и выбирает вариант представления указанных документов в соответствии с таблицами 1,2,3,4.

2.7.4. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги получатель выбирает вариант представления указанных документов в соответствии с таблицами 1,2,3,4 и обращается в управление образования, сельское дошкольное образовательное учреждение, образовательное учреждение, имеющие дошкольную группу одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал.

2.7.5. Обращение получателя при подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение г. Белозерска.

При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения, дошкольную группу, в случае если получателем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении детей в дошкольное образовательное учреждения, представляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении детей в дошкольное образовательное учреждение (по форме согласно **приложению №6**);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка и подтверждающий его регистрацию по месту проживания (пребывания) на территории Белозерского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (при наличии таковых) (по форме согласно **приложению №7**).

При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения, в случае если получателем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения, кроме документов, указанных выше в п. 2.7.5. настоящего регламента, дополнительно представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
- документ, подтверждающий личность одного из законных представителей и его регистрацию по месту проживания (пребывания) на территории Белозерского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право получателя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.7.6. Обращение получателя о намерении перевода ребёнка из одного дошкольного образовательного учреждения г. Белозерска в другое.

В течение учебного года перевод детей из одного дошкольного образовательного учреждения г. Белозерска в другое может производиться при наличии освободившихся мест.

При подаче заявления о переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое, предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое (по форме согласно **приложению №8**);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

При подаче заявления о переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое, в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое, кроме документов, указанных выше в пункте 2.7.6 настоящего Регламента, дополнительно предоставляются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
- документ, подтверждающий личность одного из законных представителей;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.7.7. Обращение получателя при зачислении в дошкольное образовательное учреждение г. Белозерска.

При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение г. Белозерска законным представителем ребенка представляются следующие документы:

- путевка (направление) на зачисление в дошкольное образовательное учреждение (по форме согласно **приложению №4**);
- медицинское заключение (справка по форме Ф-26);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, копия паспорта гражданина Российской Федерации.

При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение г. Белозерска лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных выше в пункте 2.7.7. настоящего регламента, дополнительно представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, копия паспорта;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если получателем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка).

2.7.8. Обращение получателя при зачислении в сельское дошкольное образовательное учреждение, дошкольную группу при сельских общеобразовательных учреждениях.

При зачислении ребенка в сельское дошкольное образовательное учреждение, дошкольную группу при сельских общеобразовательных учреждениях законным представителем ребенка представляются следующие документы:

- заявление о зачислении в дошкольное образовательное учреждение (дошкольную группу) (по форме согласно **приложению 6**);
- медицинское заключение (справка по форме Ф-26);

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, копия паспорта гражданина Российской Федерации.

При зачислении ребенка в сельское дошкольное образовательное учреждение, дошкольную группу при сельских общеобразовательных учреждениях лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных выше в пункте 2.7.8. настоящего регламента, дополнительно представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, копия паспорта;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если получателем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. При подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение г. Белозерска заявитель при обращении в управление образования предоставляет следующий пакет документов.

Таблица 1. Формы и вид обращения заявителя при обращении в управление образования, при подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение,		Оригинал, предъявляется при постановке на учет, копия – при зачислении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя

	реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается законным представителем ребенка)							документа	
1.3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий лица, действующего от имени законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП
1.5.	Удостоверение ребенка – инвалида	Поступающий в ОУ ребенок является инвалидом	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.6.	Удостоверение инвалида I или II группы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в ОУ ребенка является инвалидом I или II группы	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

1.7.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, или инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-	
1.8.	Документ, подтверждающий факт эвакуации из зоны отчуждения или отселения из зоны отселения.	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается гражданином, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-	
1.9.	Документ, подтверждающий статус безработного, беженца или вынужденного переселенца для одного из родителей (законных представителей)	Справка, подтверждающая статус безработного	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается безработным, беженцем или вынужденным переселенцем	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
		Трудовая книжка		Копия	1		Копия	1		
		Удостоверение беженца								
		Удостоверение вынужденного переселенца								
1.10.	Удостоверение судьи	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается судьей	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-	

1.11.	Удостоверение прокурора		Поступающий в ОУ ребенок воспитывается прокурором	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.12.	Удостоверение следователя		Поступающий в ОУ ребенок воспитывается следователем	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.13.	Удостоверение личности военнослужащего		Поступающий в ОУ ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.14.	Службное удостоверение сотрудника органов по контролю оборота наркотических средств и психотропных веществ		Поступающий в ОУ ребенок воспитывается сотрудником органов по контролю оборота наркотических средств и психотропных веществ	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.15.	Документы, подтверждающие,	Свидетельство о смерти		Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия	-

	что ребенок, поступающий в ОУ, является ребенком погибшего (без вести пропавшего) сотрудника и военнослужащего специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ*	Справка с бывшего места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ		Оригинал	1		Копия	1	документа 2. Факсимильная копия документа	
1.16.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ОУ, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников	Удостоверение сотрудника полиции		Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
		Свидетельство о смерти								
		Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности		Оригинал	1		Копия	1		

полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы								
	Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы	1		Копия	1				

2.8.2. При переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения г. Белозерска в другое заявитель при обращении в управление образования предоставляет следующий пакет документов.

Таблица 2. Формы и вид обращения заявителя при обращении в управление образования, с заявлением о переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения г. Белозерска в другое.

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.1.	Путевка (направление) на зачисление в ДОУ		Оригинал	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается законным представителем ребенка)		Оригинал, предъявляется при постановке на учет, копия – при зачислении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий лица, действующего от имени законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя

1.4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребёнка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП
------	--	--	-------	---	---	-------	---	--	--------------------------

2.8.3. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение г. Белозерска заявитель предоставляет пакет документов в образовательное учреждение.

Таблица 3. Формы и вид обращения заявителя при обращении в образовательное учреждение для зачисления.

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во		Вид документа	Кол-во		
1.1.	Путевка (направление) на зачисление в ДОУ		Оригинал	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.2.	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)		Оригинал	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

1.3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается законным представителем ребенка)		Оригинал, предъявляется при постановке на учет, копия – при зачислении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.4.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий лица, действующего от имени законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.5.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП

2.8.4. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, дошкольную группу при общеобразовательном учреждении заявитель предоставляет пакет документов в образовательное учреждение.

Таблица 4. Формы и вид обращения заявителя при обращении в образовательное учреждение для зачисления.

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.1.	Заявление на зачисление в ДООУ (дошкольную группу)		Оригинал	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.2.	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)		Оригинал	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается законным представителем ребенка)		Оригинал, предъявляется при постановке на учет, копия – при зачислении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя

1.4.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий лица, действующего от имени законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.5.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП

2.8.5. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, а также действующим законодательством не допускается.

2.8.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица управления образования, образовательного учреждения, а также на официальном сайте управления образования, образовательного учреждения.

2.9. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий;
- представление неполного пакета документов получателем при подаче заявления о постановке на учёт зачислении (переводе) ребенка в ОУ;
- отсутствует регистрация по месту проживания (пребывания) на территории Белозерского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.*

2.10.1. Основанием для отказа в постановке на учет является:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение;
- отсутствует регистрация по месту проживания (пребывания) на территории Белозерского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Основанием для отказа в направлении для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение является:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение;
- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении, указанном получателем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, на желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение. В данном случае получателю должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в иное дошкольное образовательное учреждение;
- постановка на учет ребенка произведена позднее сроков, определяемых управлением образования (устанавливаются с учетом количества мест во вновь комплектуемых группах), для направления и зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- обращение в управление образования для получения путевки позднее установленных сроков комплектования групп на новый учебный год.

2.10.3. Основанием для отказа в зачислении в дошкольное образовательное учреждение является:

- получатель не явился в дошкольное образовательное учреждение с путевкой (направлением) в течение установленного срока;

- получатель более трех раз не ответил на предложение о зачислении в дошкольное образовательное учреждение.
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в дошкольном образовательном учреждении.

2.10.4. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы района;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.11. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях администрации Белозерского муниципального района (администрация района) и муниципальных образовательных учреждений. Центральный вход в здания администрации района и муниципального образовательного учреждения должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о: наименовании; местонахождении; режиме работы.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц управления образования, образовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательное учреждение;
- формирование списков детей для комплектования групп образовательных учреждений;
- оформление и выдача путевки для зачисления детей в образовательные учреждения и их регистрация в Книге учета выданных путевок, либо информирование заявителя об отказе в выдаче путевки.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, а также поступление по почте или в электронном виде в управление образования заявления родителей (законных представителей) ребенка о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо управления образования (далее – специалист), ответственный за выполнение муниципальной услуги, осуществляет прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление в соответствующе Журнале учета детей дошкольного возраста.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Специалист управления образования, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, при этом в представленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

3.4. Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация документов заявителя в Журнале учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательное учреждение, вручение заявителю уведомления о том, что ребенок поставлен на учет.

3.5. В уведомлении указывается:

- ФИО заявителя-родителя (законного представителя);
- регистрационный номер заявителя;
- дата приема заявления;
- номер очередности;
- подпись специалиста управления образования, ответственного за прием документов.

Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.6. Основанием для начала административного действия по формированию списков детей для комплектования групп образовательных учреждений является наличие заявлений о постановке на учет для направления в дошкольное образовательное учреждение.

3.7. Специалист управления образования ежегодно с марта по апрель формирует списки детей для комплектования групп образовательных учреждений.

Сформированные списки детей для комплектования групп образовательных учреждений в порядке делопроизводства не менее чем за 3 дня до истечения периода указанного в данном пункте регламента передаются для рассмотрения в Комиссию по комплектованию, затем утверждаются начальником управления образования.

3.8. После утверждения списки детей для комплектования групп направляются в соответствующие образовательные учреждения.

3.9. Результатом исполнения административного действия являются утвержденные начальником управления образования списки детей для комплектования групп образовательных учреждений, полученные соответствующими образовательными учреждениями.

3.10. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче путевок для зачисления детей в образовательные учреждения являются утвержденные списки детей для комплектования групп образовательных учреждений, полученные соответствующими образовательными учреждениями, наличие свободных мест в соответствующей группе соответствующего образовательного учреждения.

3.11. Специалист управления образования оформляет путевки для зачисления детей в соответствующие образовательные учреждения по утвержденной форме.

Выдача путевок для комплектования образовательных учреждений на новый учебный год производится управлением образования в сроки с 15 мая по 30 сентября ежегодно при наличии свободных мест в образовательном учреждении. В остальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами. Комиссия по комплектованию устанавливает

наличие свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении на момент рассмотрения заявлений о направлении.

При освобождении мест в группе образовательного учреждения после ее комплектования (в течение года) специалист управления образования в соответствии с очередностью подачи заявления о приеме в образовательное учреждение с учетом прав граждан на внеочередной и первоочередной прием в образовательное учреждение и с согласия заявителя оформляет и выдает ему в течение 10 дней путевку для зачисления в соответствующую группу соответствующего образовательного учреждения без процедуры формирования списков детей для комплектования групп образовательного учреждения

Оформление путевки осуществляется согласно очередности поступления заявлений о приеме детей в образовательные учреждения в соответствии с утвержденными списками детей для комплектования групп образовательных учреждений с учетом прав заявителей на внеочередной и первоочередной прием его ребенка в образовательное учреждение.

Срок исполнения – 10 дней с момента утверждения списков детей для комплектования групп и передачи их в образовательные учреждения.

3.12. Специалист управления образования передает путевки заявителям лично или по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Срок исполнения – 10 дней с момента подписания направления специалистом управления образования.

3.13. Результатом исполнения административного действия является выдача путевки для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Направление действительно для зачисления в образовательное учреждение в течение 10 дней со дня выдачи. Перечень документов, необходимых для приема в образовательное учреждение помимо путевки от управления образования, определяется Уставом образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством. Обратный талон к путевке должен быть возвращен в управление образования в течение 5 рабочих дней со дня зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Если путевка не получена родителями (законными представителями) до 15 августа, то она аннулируется и на освободившиеся места предлагается путевка другим родителям (законным представителям) в порядке очередности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования и

подведомственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, которые осуществляются при поступлении жалоб заявителей.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальник управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее одного муниципального служащего управления образования. Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение трех дней.

4.5. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или, с согласия получателя муниципальной услуги, устно в ходе личного приема.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист управления образования, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

4.8. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения специалистом управления образования регламента, иных нормативных правовых актов.

4.9. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста управления образования, либо должностного лица образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.10. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа начальника управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде справки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц управления образования, должностных лиц дошкольного образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Обжаловать нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних граждан обжаловать нарушение регламента могут родители (законные представители).

Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное общеобразовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые должностным лицом муниципального общеобразовательного учреждения подаются в управление образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

муниципального общеобразовательного учреждения (управления образования), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Поступающие жалобы регистрируются в журнале регистрации поступающих документов.

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в муниципальное общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального общеобразовательного учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное общеобразовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным общеобразовательным учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в Белозерском районе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством РФ.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц управления образования, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов 8(81756), 2-23-68, факс 2-34-04, на интернет-сайт (www.u03.edu35.ru) и по электронной почте управления образования (e-mail: uprobr.bel@vologda.ru).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.11. Меры ответственности за нарушение требований регламента к руководителям образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий.

5.12. Меры ответственности за нарушение требований регламента к руководителю образовательного учреждения определяются управлением образования.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

VI. Порядок изменения административного регламента

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего порядок оказания данной услуги, а также по предложениям заинтересованных органов и организаций, основанным на результатах анализа практики применения настоящего административного регламента.

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение № 5 к регламенту

Сведения о комплектовании групп МДОУ _____
на _____

№ группы	Возрастная категория	Списочный состав по путевкам	Посещают ДОУ на период работы родителей	Выбыло в оздоровительные и коррекционные группы	Количество мест для дополнительного приема
	1,5-2 года				
	2-3 года				
	3-4 года				
	4-5 лет				
	5-6 лет				
	6-7 лет				

Дата _____

Руководитель ДОУ печать, подпись

Приложение №7 к регламенту

**Перечень документов, подтверждающих право граждан
на льготное зачисление ребенка в Учреждения**

Категория граждан	Документ
инвалиды, дети-инвалиды	справка бюро МСЭ
военнослужащие	военный билет, удостоверение личности установленного образца
граждане, уволенные с военной службы	военный билет, справка
сотрудники полиции, дети погибших сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, получивших телесные повреждения	служебное удостоверение, удостоверение установленного образца
судьи, прокуроры, следователи и прокурорские работники органов и учреждений прокуратуры	служебное удостоверение
граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	специальные удостоверения инвалидов, удостоверения участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку «Теча»	удостоверение единого образца
сотрудники органов наркоконтроля	удостоверение установленного образца
дети беженцев и вынужденных переселенцев	удостоверение установленного образца

Приложение №6 к регламенту

Начальнику управления образования
Белозерского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. полностью родителя/законного представителя)
проживающего _____
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить место моему ребёнку

_____ (Ф.И.О. ребёнка полностью)

Родившемуся « _____ » _____ 20 _____ года

В детском саду с « _____ » _____ 20 _____ года

Желаем в детский сад _____

Имеем льготы/не имеем (нужное подчеркнуть)

Льготы на зачисление на основании: _____

Место работы матери, должность _____

Место работы отца, должность _____

Я, _____ даю согласие на
обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Обработка осуществляется без использования средств автоматизации.
Хранение на бумажном носителе в течение года после устройства ребенка в
дошкольное образовательное учреждение. Согласие на обработку
персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим
законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ подпись

Зарегистрировано « _____ » _____ 20 _____ года

Приложение №3 к регламенту

Уведомление
о регистрации ребенка в
«Журнале учета детей дошкольного возраста»

Управление образования Белозерского муниципального района
(наименование учреждения)
г.Белозерск, ул.Фрунзе, дом 35, 2-34-04, 2-10-03
(адрес, телефон)

Настоящее уведомление выдано

(ФИО родителя (законного представителя))
в том, что _____ дата рождения
(ФИО ребенка)
(полностью) _____ записан(а) в «Журнале учета
будущих детей дошкольного возраста»

Управления образования Белозерского муниципального района
(наименование учреждения)
дата регистрации ребенка _____, регистрационный № _____,
очередь общая _____, очередь льготная _____.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным
представителям) предлагается повторно посетить

Управление образования Белозерского муниципального района
(наименование учреждения)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(должность руководителя, наименование учреждения)

/_____
(расшифровка подписи)

Приложение №2 к регламенту

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципальных образовательных учреждений Белозерского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады),

№ п/п	Наименование МОУ	Место нахождения МОУ, контактный телефон, адреса электронной почты и сайта	График работы МОУ
Городские дошкольные образовательные учреждения			
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Советский Вал, д. 10 8(81756) 2-23-08 e-mail: mdousad1@yandex.ru http://d03103.edu35.ru/	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Кораблик»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Луначарского, д. 17-а 8(81756) 7-15-31 e-mail: mdousad2@yandex.ru http://d03104.edu35.ru	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30. Выходные: суббота, воскресенье
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский пр., д.51 8(81756) 2-12-49 e-mail: detsad4teremok@mail.ru http://d03105.edu35.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. III Интернационала, д. 54-а 8(81756) 2-13-14	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье

		e-mail: detsad.bel6@mail.ru http://d03106.edu35.ru	
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 7 «Ленок»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Красноармейская, д. 61-а 8(81756) 2-32-29 e-mail: mdousad7@yandex.ru http://d03107.edu35.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 11 «Сказка»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Галаничева, д. 36-а 8(81756) 2-24-40 e-mail: mdou.ds11skaska@mail.ru http://d03108.edu35.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье
Сельские дошкольные образовательные учреждения			
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Антушевский детский сад»	161210, Вологодская область, Белозерский район, с. Антушево, д. 104 8(81756) 3-66-19 e-mail: mdousadantush@yandex.ru http://d03101.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нижне-Мондомский детский сад общеразвивающего вида «Тополек»	161332, Вологодская область, Белозерский район, п. Нижняя Мондома, ул. Советская, д. 13-а 8(81756) 3-75-24 e-mail: mdousadtopol@yandex.ru http://d03111.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 16.00., перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шольский детский сад»	161240, Вологодская область, Белозерский район, с. Зубово, ул. Спортивная, д. 1 8(81756) 6-34-66 e-mail: mdousadshola@yandex.ru http://d03112.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье

10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Садко»	161222, Вологодская область, Белозерский район, д. Остров Сладкий, д. 8 8 (81756) 4-51-35 e-mail: mdousadsadko@yandex.ru http://d03109.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
Общеобразовательные учреждения с дошкольными группами			
11	Муниципальное образовательное учреждение «Бубровская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.М.Никандрова»	161221, Вологодская область, Белозерский район, с. Артюшино, д. 44, 8(81756) 4-51-03 e-mail: bubrovskayashk@mail.ru http://www.s03004.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
12	Муниципальное образовательное учреждение «Глушковская основная общеобразовательная школа»	161211, Вологодская область, Белозерский район, д. Глушково, ул. Молодежная, д.43 8(81756) 3-13-89 e-mail:schkolagluschkowo@yandex.ru http://www.s03013.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 8.30 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье. Предпраздничные дни с 8.00 до 15.00
13	Муниципальное образовательное учреждение «Гулинская основная общеобразовательная школа»	161212, Вологодская область, Белозерский район, д. Никановская, Школьный пер., д. 7 8 (81756) 3-44-40 e-mail: nikaschool@yandex.ru http://www.s03005.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 8.30 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
14	Муниципальное образовательное учреждение «Мегринская основная общеобразовательная школа»	161241, Вологодская область, Белозерский район, п. Мегринский, ул. Центральная, д.101 8 (81756) 4-31-80	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье

		e-mail: megrinskayashkola@mail.ru http://www.s03016.edu35.ru	
15	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Бечевинская начальная школа – детский сад»	161216, Вологодская область, Белозерский район, д. Бечевинка, ул. Молодежная, д. 14-а 8 (81756) 3-55-74 e-mail: bechevinka2011@yandex.ru http://www.s03010.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
16	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Визьменская начальная школа – детский сад»	161236, Вологодская область, Белозерский район, п. Визьма, ул. Центральная, д. 59 8 (81756) 4-11-23 e-mail: shkola_visma@mail.ru http://www.s03011.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
17	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Куностьская начальная школа – детский сад»	161231, Вологодская область, Белозерский район, с. Куность, ул. Центральная, д. 36 8 (81756) 3-91-10 e-mail: schkola.kunost@yandex.ru http://www.s03015.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
18	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Маэковская начальная школа – детский сад»	161230, Вологодская область, Белозерский район, с. Маэкса, ул. Труда, д. 4 8 (81756) 3-81-35 e-mail: Maeksash@rambler.ru http://www.s03008.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
19	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего	161235, Вологодская область, Белозерский район, п. Белый Ручей, ул. Лесная, д. 15	Понедельник - пятница, с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

	школьного возраста «Палкинская начальная школа – детский сад»	e-mail: palkino_sh@mail.ru http://www. s03009.edu35.ru	Выходные: суббота, воскресенье
20	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Панинская начальная школа – детский сад»	161223, Вологодская область, Белозерский район, д. Панинская, 8 (81756)4-61-92 e-mail: kovalewa.liubov@yandex. ru http://www. s03017.edu35.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00., перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье

Приложение №8 к регламенту

Заявление о переводе ребенка в МДОУ

Зачислить в _____ группу с « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО руководителя (заведующего) МДОУ)

подпись руководителя (заведующего) МДОУ

Руководителю (заведующему) _____
наименование МДОУ

ФИО руководителя (заведующего) МДОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в _____ группу
муниципального дошкольного образовательного учреждения _____
моего ребенка _____

_____ указать наименование МДОУ

с « ____ » _____ 20 ____ г. указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____

1. Адрес регистрации ребенка: _____;
2. Адрес проживания ребенка: _____;
3. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: _____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.

Я, _____ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Обработка осуществляется без использования средств автоматизации. Хранение на бумажном носителе в течение года после устройства ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Приложение №4 к регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
16200, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35
телефон 2-23-68, факс 2-34-04

_____ N ____

НАПРАВЛЕНИЕ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

в МДОУ _____
(наименование Учреждения)

для зачисления направляется: _____
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

в _____ группу
(наименование группы)

вид направления: _____
(на новый учебный год, временно, перевод, вместо выбывшего ребенка)

основание: _____
(номер учета в Журнале учета будущих воспитанников, льгота для предоставления места)

Управление образования

подпись Ф.И.О.