**Проект**

**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 Валуйского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Валуйского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) получателя муниципальной услуги (далее — Заявители).

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях, а также лица из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию.

Возрастные границы приема детей в конкретную образовательную организацию определены локальным правовым актом данной образовательной организации и условиями, созданными для пребывания детей данной возрастной группы в соответствии с действующими Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении и графике работы управления образования администрации Валуйского городского округа (далее – Управление образования) и непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения образования» Валуйского городского округа (далее - Центр сопровождения), контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещены на сайте Управления образования (<http://valobr.ru>) в сети Интернет.

1.4.2. Сведения о местонахождении и графике работы муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет Управление образования (далее - Образовательные организации), контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещены на сайтах Образовательных организаций в сети Интернет (Приложение № 1).

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления образования (<http://valobr.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), региональном портале государственных и муниципальных услуг (функции) Белгородской области (gosuslugi31.ru) (далее - РПГУ), в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (uslugi.vsopen.ru) (далее - РИС ДДО), на официальных сайтах Образовательных организаций, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональные центры при предоставлении данной муниципальной услуги не используются.

Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Управление образования, Центр сопровождения, либо Образовательную организацию.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям на основании письменного обращения, по электронной почте, посредством личного обращения, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения рассматриваются с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает: наименование органа исполнительной власти, или организации, участвующей в оказании муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к обращению документы либо их копии.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, принявшие звонок, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, или организации, в которую позвонил Заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы по предоставлению муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, Центра сопровождения, Образовательных организаций, Заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными сотрудниками Управления образования Центра сопровождения, Образовательных организаций.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся непосредственно у сотрудников Центра сопровождения и Образовательных организаций.

1.4.4. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Управление образования, Образовательных организациях, Центре сопровождения, на официальных Интернет-сайтах Управления образования, Образовательных организаций.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении и графике работы учреждения;

б) справочные телефоны;

в) адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

г) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На официальных сайтах Управления образования, Образовательных организаций в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент;
* перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
* формы и образцы документов для заполнения;
* права и обязанности Заявителя;
* права и обязанности Управления образования, Образовательных организаций и Центра сопровождения;
* информация о результатах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте, а также на информационных стендах Образовательной организации дополнительно размещается следующая информация:

* устав Образовательной организации;
* образовательная программа;
* лицензия на осуществление образовательной деятельности;
* правила приема и порядок отчисления обучающихся, воспитанников, режим занятий;
* педагогический состав Образовательной организации, иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

На ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО размещается следующая информация:

* текст Административного регламента;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
* сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* формы контроля;
* требования к местам предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
* наименование, адрес и телефон Управления образования, Центра сопровождения.

1.4.5. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Валуйского городского округа».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- управление образования администрации Валуйского городского округа;  
 - муниципальное казённое учреждение «Центр сопровождения образования» Валуйского городского округа.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет – управлением образования администрации Валуйского городского округа (далее – Управление образования);

- в части зачисления ребенка – муниципальными  образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение №1 к Административному регламенту).

При организации предоставления муниципальной услуги Управление образования, Центр сопровождения, Образовательные организации осуществляют взаимодействие с организациями и учреждениями, органами местного самоуправления Валуйского городского округа, осуществляющими управление в сфере образования.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо Заявителю для предоставления муниципальной услуги:

* Федеральная налоговая служба;
* Министерство внутренних дел Российской Федерации;
* Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
* Министерство обороны Российской Федерации;
* Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
* Федеральная таможенная служба;
* Управление социальной защиты населения Валуйского городского округа.
  1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* постановка детей на учет в Образовательные организации (формирование «электронной очереди» — поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Образовательных организациях);
* зачисление детей в Образовательные организации.

- мотивированный отказ Заявителю в постановке на учёт получателя муниципальной услуги;

- мотивированный отказ Заявителю в зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию.

1. Результатом регистрации заявления в РИС ДДО является выдача сертификата по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.
2. Регистрация заявления о зачислении в Образовательную организацию осуществляется в день приема руководителем Образовательной организации либо ответственным исполнителем в журнале приема заявлений о зачислении в Образовательную организацию (приложение №3 к Административному регламенту).

Результатом регистрации заявления является расписка в получении документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту. Расписка заверяется подписью руководителя Образовательной организации либо исполнителя, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги.
     1. Предоставление муниципальной услуги в части регистрации заявления для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги осуществляется с момента заполнения электронного заявления на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО или личного обращения заявителя в Центр сопровождения (для заполнения специалистом электронного заявления в РИС ДДО).
        1. При личном обращении Заявителя специалист Центра сопровождения осуществляет регистрацию электронного заявления о постановке на учет через РИС ДДО в день обращения с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».
        2. При подаче Заявителем заявления о направлении в Образовательную организацию самостоятельно путем заполнения электронной формы заявления через ЕПГУ, РГПУ, РИС ДДО заявлению присваивается статус «Заявление поступило». Подтверждения информации, указанной в заявлении, скан-копий документов - не требуется.
           1. Специалист осуществляет регистрацию электронного заявления в РИС ДДО и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено» в течение одного дня. В случае необходимости подтверждения данных заявления, специалист выставляет статус «Требуется изменение или подтверждение данных заявления», в случае неподтверждения данных заявлению присваивается статус «Заявление поступило».
     2. Датой постановки на учет для направления в Образовательную организацию считается дата регистрации заявления в РИС ДДО.
     3. Комплектование образовательных Организаций осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование по мере высвобождения мест в Образовательных организациях.
     4. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в Образовательной организации зависят от количества детей, состоящих на учете в РИС ДДО, и наличия свободных мест в Образовательной организации. Получатель муниципальной услуги может получить место в Образовательной организации согласно дате регистрации в РИС ДДО и с учётом имеющихся у Заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в Образовательную организацию.
     5. Внеочередным правом для зачисления в Образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

1. дети судей;
2. дети прокурорских работников;
3. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
4. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
   * 1. Первоочередным правом для зачисления в Образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:
5. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
6. дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
7. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
8. дети из многодетных семей (3 и более детей);
9. дети военнослужащих;
10. дети граждан, уволенных с военной службы;
11. дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
12. дети сотрудников органов внутренних дел;
13. дети-инвалиды;
14. дети, один из родителей которых является инвалидом;
15. дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
16. дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;
17. дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
18. дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно ­исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации;
19. дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;
20. дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;
21. дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
22. дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
23. дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
24. дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
25. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации.
    * 1. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по программам дошкольного образования в Образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра».
      2. Зачисление детей в Образовательную организацию осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи документов.
    1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления образования (<http://valobr.ru>), на ЕПГУ, РПГУ. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, в РИС ДДО.
    2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
       1. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления о направлении в Образовательную организацию являются:

а) заявление о направлении в Образовательную организацию (приложение № 5 к Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;

в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), — доверенность;

г) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

д) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 6, Заявитель представляет по собственной инициативе.

При заполнении заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

* + 1. Для зачисления ребенка в Образовательную организацию Заявителю необходимо предоставить руководителю Образовательной организации следующий пакет документов:

а) заявление о приеме в Образовательную организацию;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (по желанию родителей);

г) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

В заявлении о приеме в Образовательную организацию Заявителем указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
* дата и место рождения ребенка;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
* о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления о приеме в Образовательную организацию размещается Образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, порядок их предоставления.
     1. К документам и сведениям, необходимым для постановки на учет, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), относятся:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа (сведений)** | **Наименование органа, организации, способ получения** |
| 1. | Сведения о братьях и сестрах, обучающихся в образовательной организации и проживающих в одной семье | Образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи |
| 2. | Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации | МВД России (ведомственная  информационная система) - посредством единой системы  межведомственного электронного  взаимодействия |
| 3. | Сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание  в Российской Федерации | МВД России (ведомственная  информационная система) – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 4. | Сведения о наличии  инвалидности и ее группе (при наличии) | Пенсионный фонд Российской  Федерации (ФГИС ФРИ) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 5. | Сведения о рождении ребенка | ФНС России (ЕГР ЗАГС) – посредством единой системы  межведомственного электронного  взаимодействия |
| 6. | Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы | Министерство обороны, военный комиссариат - посредством единой системы межведомственного  электронного взаимодействия  (при наличии технической  возможности), почтовым  отправлением, курьером  или в электронном виде |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа (сведений)** | **Наименование органа, организации, способ получения** |
|  |  | по телекоммуникационным каналам связи |
| 7. | Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России | МВД России - посредством единой  системы межведомственного  электронного взаимодействия  (при наличии технической  возможности), почтовым  отправлением, курьером или  в электронном виде  по телекоммуникационным каналам связи |
| 8. | Сведения, подтверждающие факт прохождения службы  в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении  обязанностей в таможенных  органах | Центральное таможенное  управление - посредством единой системы межведомственного  электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде  по телекоммуникационным каналам связи |
| 9. | Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России | МЧС России - посредством единой системы межведомственного  электронного взаимодействия  (при наличии технической  возможности), почтовым  отправлением, курьером  или в электронном виде  по телекоммуникационным каналам связи |
| 10. | Сведения о том, что семья является многодетной | Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи |

* + 1. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
    2. Документы и (или) сведения, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, Заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

2.7.4. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, либо заверяются работником Образовательной организации при сличении их с оригиналом.

* 1. Правила приема в конкретную Образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Образовательной организацией самостоятельно.
  2. Заявление о направлении в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги может быть подано:
* Заявителем лично в Центр сопровождения в течение всего года в рабочие дни, установленные Центром сопровождения;
* через ЕПГУ (gosuslugi.ru), РПГУ (gosuslugi31.ru), РИС ДДО (uslugi.vsopen.ru).

1. При подаче заявления в форме электронного документа заявитель должен осуществить аутентификацию на сайтах, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на ЕПГУ (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись).

Подача заявлений от незарегистрированных пользователей не предусматривается.

1. Запрет на требование от Заявителя 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. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также организации, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:
3. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством.
4. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, а также государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный частью 1 статьи 6 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.
5. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.
6. 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:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной слуги;
* 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;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника органа уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. Документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, запрашиваются путем межведомственного взаимодействия в установленном порядке органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.
   1. Заявление о зачислении в Образовательную организацию может быть подано при личном обращении в Образовательную организацию, почтой либо в форме электронного документа.
      1. Родители (законные представители) ребенка лично предоставляют пакет документов руководителю Образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.
      2. В случае если заявление на зачисление в Образовательную организацию подано в электронной форме, в письменной форме по почте, Заявителю необходимо предоставить пакет документов, указанный в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней в Образовательную организацию.
   2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
      1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки получателя муниципальной услуги на учет:
2. при личном обращении:

* обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

* наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в приложении № 8 в заявлении о направлении в Образовательную организацию;

1. при подаче электронного заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО:

* наличие неполных сведений в заявлении согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.
  + 1. Основания для отказа в зачислении в Образовательную организацию:
* обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
* отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отказа в зачислении в Образовательную организацию из-за отсутствия свободных мест зачисление в Образовательную организацию осуществляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

* + 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
  1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя муниципальной услуги (Заявителя) не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в Управление образования, Центр сопровождения, Образовательную организацию или направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.
     2. Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего времени Управления образования, Центра сопровождения, Образовательной организации, то днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.
  2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Центра сопровождения, Образовательных организаций, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) Заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Управления образования, Центра сопровождения, Образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* адрес;
* режим работы.

В помещениях Управления образования, Центра сопровождения, Образовательной организации, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов посетителями, места для информирования посетителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и посетителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, Центра сопровождения, Образовательной организации оборудуются места для парковки транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* 1. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.
     1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в Управлении образования, Центре сопровождения, Образовательной организации, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются следующие условия доступности объектов для инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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 на объект, в котором предоставляются услуги, 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 года № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

* + 1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в Управлении образования, Центре сопровождения, Образовательных организациях, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

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, Образовательных организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
     1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
* степень информированности Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
* транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги, близость остановок общественного транспорта;
* обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
  1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
     1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в электронном виде. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.
     2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

* информирование Заявителя о результатах рассмотрения заявления в виде статусов заявлений и комментариев к ним;
* информирование Заявителя о наличии свободных мест в образовательной организации;
* информирование Заявителя о последовательности выделения мест детям в виде обезличенных списков детей, получивших места в Образовательной организации;
* информирование Заявителя о результатах направления и приема ребенка в Образовательную организацию в виде статусов заявлений и комментариев к ним;
* предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
* формирование заявления;
* возможность подачи заявления на основе сведений о записи акта гражданского состояния о рождении;
* получение результата предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия государственных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1. **Состав, последовательность, порядок и сроки выполнения административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

3.1.2. Приём, регистрация и рассмотрение заявления для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

3.1.3. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или Заявителе в РИС ДДО.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Зачисление ребенка в Образовательную организацию либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

3.1.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Приём, регистрация и рассмотрение заявления для направления  
в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги,  
подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного  
образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной  
организации**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от Заявителя лично или в электронном виде с заявлением о направлении в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации, на учёт для получения места в Образовательной организации.

3.2.1.1. Заявление о направлении в Образовательную организацию должно содержать сведения, указанные в приложении № 8 к Административному регламенту. Примерная копия заявления о направлении размещается на официальном сайте Управления образования (<http://valobr.ru>) в сети Интернет. Максимальный срок выполнения регистрации заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учёт в электронной базе данных составляет 15 минут.

3.2.1.2. При создании (поступлении) заявления для направления в Образовательную организацию, поданного в Управление образования в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО), оно автоматически регистрируется в РИС ДДО со статусом «Заявление поступило».

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, проводится проверка информации (данных заявления) в РИС ДДО на наличие в системе дублированной информации. При положительном прохождении проверок заявлению присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, статус «Заявление рассмотрено».

3.2.1.4. Максимальный срок изменения статуса учётной записи «Заявление рассмотрено» составляет 5 минут.

В случае наличия в РИС ДДО дублированной информации (двух одинаковых персон, или одинаковых данных о свидетельстве о рождении) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления».

3.2.1.5. В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации), формируется статус «Отказано в предоставлении услуги».

3.2.1.6. Максимальный срок изменения статуса учётной записи составляет 5 минут.

3.2.1.7. После постановки на учет заявителю выдаётся или направляется по электронной почте сертификат о постановке ребенка на учет (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2.1.8. Датой регистрации заявления для направления в Образовательную организацию является дата подачи заявления при получении услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Образовательные организации. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребенка.

3.2.1.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра сопровождения.

3.2.2. В РИС ДДО формируются списки поставленных на учет получателей муниципальной услуги, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Образовательной организации в первоочередном и внеочередном порядке.

3.2.3. В РИС ДДО внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Образовательной организации) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.2.4. Критерий принятия решения: получение уполномоченным органом заявления и документов Заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления для получения места в Образовательной организации в РИС ДДО, постановка получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в Образовательной организации посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя в РИС ДДО «Заявление зарегистрировано» с присвоением идентификационного номера.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

* + 1. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры: Заявитель получает СМС-уведомление, уведомление на электронную почту «Заявление рассмотрено». По запросу Заявителя выдается сертификат о постановке ребенка на учет на бумажном носителе.

3.3.  Изменение (уточнение) сведений о получателе  
 муниципальной услуги или Заявителе в РИС ДДО

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Центр сопровождения или внесение изменений в электронное заявление Заявителем лично.

3.3.2. На основании представленных Заявителем документов специалист Центра сопровождения проверяет сведения о получателе муниципальной услуги или Заявителе в электронной базе данных РИС ДДО.

3.3.3. В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления Заявителем, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, формируется статус информирования «Требуется изменение или подтверждение данных заявления».

3.3.4. После сформированного статуса «Требуется изменение или подтверждение данных заявления» Заявитель вносит изменение в заявление для направления в Управление образования в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки получателя муниципальной услуги на учет:

* изменить желаемую дату поступления получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию;
* изменить выбранные ранее Образовательные организации;
* изменить сведения о льготе;
* изменить данные о Заявителе, получателе муниципальной услуги (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.3.5. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в Образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.3.6. Причинами отказа в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе РИС ДДО являются:

* отсутствие получателя муниципальной услуги в электронной базе данных РИС ДОО;
* предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

3.3.7. В случае подтверждения возможности изменения данных в РИС ДДО формируется статус информирования «Изменение заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «Заявление рассмотрено».

3.3.8. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра сопровождения.

3.3.9. Критерий принятия решения: проверка указанных в заявлении сведений, внесение изменений в заявление по запросу Заявителя.

* + 1. . Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3.11. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению статуса «Заявление рассмотрено».

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Заявитель получает СМС - уведомление, уведомление на электронную почту «Заявление рассмотрено».

**3.4. Формирование и направление межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра сопровождения.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры в случае необходимости подтверждения данных в заявлении о направлении в образовательную организацию является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.4.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры запрашиваются:

* сведения о данных свидетельства о рождении ребенка через Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);
* сведения (данные) о месте жительства ребенка в Министерстве внутренних дел России;
* сведения о наличии в образовательной организации, выбранных для приема, братьев и сестер, проживающих с ребенком на одной территории (информация от руководителя образовательной организации);
* сведения о наличии инвалидности граждан в Пенсионном фонде России.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет в органы МВД России, Пенсионный фонд России, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Образовательную организацию запросы в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей услуги, осуществляется с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

3.4.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.7. Критерий принятия решения: заявитель самостоятельно не представил документы и (или) сведения, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос и полученный ответ в виде документов и (или) сведений.

* + 1. Способ фиксации — на бумажном и электронном носителях.

3.5. Зачисление ребенка в Образовательную организацию  
либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Образовательной организации списков детей, получивших места в Образовательных организациях в результате распределения, утвержденных приказом Управления образования в виде документа о направлении. Заявлению для направления в Образовательную организацию выставляется статус «Направлен в ДОО». Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра сопровождения.

3.5.2. Заявитель с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО получает направление в Образовательную организацию. В случае отсутствия возможности у Заявителя подтвердить свое направление самостоятельно, руководитель Образовательной организации подтверждает направление лично на основании заявления родителей (законных представителей).

3.5.3. В случае получения согласия Заявителя с предоставленным местом в РИС ДДО формируется статус информирования «Подать заявление на прием».

3.5.4. Заявитель обращается в Образовательную организацию с документами для зачисления получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием».

3.5.5. В случае непредставления Заявителем документов в Образовательную организацию для зачисления получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием», место, выделенное получателю муниципальной услуги, считается свободным и предоставляется другому Заявителю в порядке, установленном Административным регламентом. За Заявителем сохраняется право на получение получателем муниципальной услуги места в Образовательной организации, и при наличии запроса от Заявителя получателю муниципальной услуги повторно предоставляется место в Образовательной организации в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом.

3.5.6. Зачисление получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию осуществляется руководителем Образовательной организации на основании личного заявления родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в результате заключения договора между Образовательной организацией и Заявителем.

3.5.7. Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) получателя муниципальной услуги, регистрируются руководителем Образовательной организации в журнале регистрации заявлений о приеме в Образовательную организацию по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. После регистрации заявления родителю (законному представителю) получателя муниципальной услуги выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию, перечне предоставленных документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.5.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогических комиссий.

3.5.9. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между Образовательной организацией и Заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон.

3.5.10. Зачисление получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию оформляется приказом руководителя Образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора.

3.5.11. Приказ руководителя Образовательной организации в трёхдневный срок с даты подписания размещается на информационном стенде Образовательной организации и официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

3.5.12. Информация о реквизитах распорядительного акта о зачислении ребенка в Образовательную организацию фиксируется в РИС ДДО и заявлению присваивается статус «Зачислен».

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Центра сопровождения.

3.5.13. На каждого получателя муниципальной услуги, зачисленного в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные для зачисления в Образовательную организацию.

3.5.14. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех дней с момента заключения между родителями (законными представителями) и Образовательной организацией договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.15. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Образовательной организации.

3.5.16. Критерий принятия решения: получение руководителем Образовательной организации списков детей, получивших места в Образовательных организациях в результате распределения, утвержденных приказом Управления образования в виде документа о направлении и предоставление родителем (законным представителем) заявителя документов, необходимых для зачисления в Образовательную организацию.

3.5.17. Результат административной процедуры:

- изданный приказ руководителя Образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию.

3.5.18. Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной  
форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО

3.6.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

3.6.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО предоставляется зарегистрированным на ЕПГУ пользователям с подтверждённой учётной записью.

3.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечена возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.6.4. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы Управления образования, Центра сопровождения на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

* + 1. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

3.6.6.1. После входа через «Единую систему идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно ­технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) осуществляется заполнение полей электронной формы заявления.

3.6.7. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением образования, Центром сопровождения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента.

3.6.9. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.10. После принятия запроса Заявителя специалистом, ответственным за приём документов, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «Принято».

3.6.11. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.12. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.13. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО по выбору Заявителя.

3.6.14. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.6.15. Взаимодействие Заявителя с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Валуйского городского округа и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием СМЭВ. Направление межведомственных запросов в электронной форме Управлением образования или организацией осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
документах**

3.7.1. Основание для начала административной процедуры: представление (направление) Заявителем в Управление образования заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении допущенных ошибок) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - сертификате о постановке на очередь или в электронном заявлении в РИС ДДО.

3.7.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра сопровождения.

3.7.3. Заявление об исправлении допущенных ошибок составляется Заявителем в произвольной форме и представляется с приложением документа, содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки.

3.7.4. Сотрудник Центра сопровождения регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок (далее - Журнал регистрации) в день его поступления в Управление образования.

3.7.5. Сотрудник Центра сопровождения проводит проверку указанных в заявлении сведений с целью выявления факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.6. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Центра сопровождения, осуществляет исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки в заявлении для направления в РИС ДДО, и направляет Заявителю уведомление об исправлении ошибок с приложением исправленного документа взамен ранее выданного.

3.7.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Центра сопровождения готовит в адрес Заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

3.7.9. Срок выполнения административной процедуры: 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Журнале регистрации.

3.7.10. Критерий принятия решения: проверка сведений, указанных в заявлении, на наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.11. Результат административной процедуры: исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе; направление Заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе исправленного документа, уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением  
   муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется заместителем начальника управления образования, начальником отдела дошкольного образования и организационно-воспитательной работы Управления образования администрации Валуйского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Управления образования и Центра сопровождения.

4.3. Формами контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчётов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

4.4. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Управления образования либо графика.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми (по обращениям Заявителей).

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Управления образования, Центра сопровождения, Образовательных организаций в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.7. Сотрудники Управления образования, Центра сопровождения, Образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента по результатам проведённых проверок ответственные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, Центра сопровождения, Образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, сроков и последовательности действий административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, Центра сопровождения, Образовательной организации и (или) уполномоченных сотрудников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.3. Органы местного самоуправления Валуйского городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление образования или образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) принятые руководителем Управления образования, может быть подан в администрацию Валуйского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайт администрации Валуйского городского округа, официальный сайт образовательного учреждения, официальный сайт Управления образования, через ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ).

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* в сети Интернет на официальном сайте Управления образования , на ЕПГУ (РПГУ);
* на информационных стендах в помещениях подведомственных организаций Управления образования, Центра сопровождения, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;
* при устном обращении в Управление образования, Центр сопровождения с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
* при письменном обращении в Управление образования, Центр сопровождения с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
* при личном обращении заинтересованного лица в Управление образования, Центр сопровождения в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

5.7. Уполномоченные сотрудники Управление образования, Центра сопровождения наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также уполномоченных сотрудников Центра сопровождения.

5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, а также уполномоченных сотрудников Центра сопровождения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)**

**на территории Валуйского городского округа»**

**Муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **Место нахождения** | **Номер телефона** | **Адрес официального сайта учреждения** | **Электронный адрес** |
| 1 | МДОУ детский сад №4 «Калинка» комбинированного вида г. Валуйки Белгородской области | 309990, Белгородская область,  г. Валуйки, ул. Калинина, д. 39г | 3-68-39 | <http://detsckiisadval.jimdo.com/> | [dou4\_kalinka.val@mail.ru](mailto:dou4_kalinka.val@mail.ru) |
| 2 | МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2» г. Валуйки Белгородской области | 309990, Белгородская область,  г. Валуйки, ул. Колхозная, 32 | 3-28-51 | <http://valdou2.ucoz.ru/> | [larukovaelvira@mail.ru](mailto:larukovaelvira@mail.ru) |
| 3 | МДОУ детский сад №3 комбинированного вида г. Валуйки Белгородской области | 309995, Белгородская область,  г. Валуйки, ул. М.Горького, 96 | 3-06-66 | <http://val-dou3.jimdo.com/> | [val-dou3@mail.ru](mailto:val-dou3@mail.ru) |
| 4 | МДОУ детский сад №5 комбинированного вида г. Валуйки Белгородской области | 309990, Белгородская область,  г. Валуйки, ул. Гагарина, 41 | 3-14-64 | <http://valsad5.ucoz.ru/> | [andr-pavl@yandex.ru](mailto:andr-pavl@yandex.ru) |
| 5 | МДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида» г. Валуйки Белгородской области | 309990, Белгородская область,  г. Валуйки, ул. Тимирязева, 78 | 3-12-33 | [http://valdou7.ucoz.net](http://valdou7.ucoz.net/) | [val.mdou7@yandex.ru](mailto:val.mdou7@yandex.ru) |
| 6 | МДОУ "Центр развития ребенка-детский сад №8 «Золотая рыбка» г. Валуйки Белгородской области | 309994, Белгородская область,  г. Валуйки, ул. Пархоменко | 5-5169 | <http://valribca.ucoz.com/> | [ribca2011@yandex.ru](mailto:ribca2011@yandex.ru) |
| 7 | МДОУ детский сад № 9 комбинированного вида г. Валуйки Белгородской области | 309994, Белгородская область,  г. Валуйки, ул. Курячего, 9 | 5-48-33 | <http://mdouds9.jimdo.com/> | [r\_andre78@mail.ru](mailto:r_andre78@mail.ru) |
| 8 | МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 10» г.Валуйки Белгородской области | 309994, Белгородская область,  г. Валуйки, ул. Фурманова, 24 | 6-31-87 | <http://ds10val.my1.ru/> | [yu.sitnickova2016@yandex.ru](mailto:yu.sitnickova2016@yandex.ru) |
| 9 | МДОУ детский сад №11 комбинированного вида г. Валуйки Белгородской области | 309994, Белгородская область,  г. Валуйки, ул. Попова, 3 | 6-23-15 | <http://ds11valuyki.a2b2.ru/> | [mdouvalds11@yandex.ru](mailto:mdouvalds11@yandex.ru) |
| 10 | МДОУ детский сад с. Безгодовка Валуйского района Белгородской области | 309960, Белгородская область,  Валуйский район, село Безгодовка | 9-62-88 | <http://bezgod-sad.jimdo.com/> | [val-bezgod@mail.ru](mailto:val-bezgod@mail.ru) |
| 11 | МДОУ детский сад с. Борки Валуйского района Белгородской области | 309972, Белгородская область,  Валуйский район, село Борки | 9-64-18 | <http://ds_borki.a2b2.ru/> | [t\_surina70@mail.ru](mailto:t_surina70@mail.ru) |
| 12 | МДОУ детский сад с. Знаменка Валуйского района Белгородской области | 309970, Белгородская область,  Валуйский район,  село Знаменка | 8-951-139-96-22 | <http://sad-znamenka.ucoz.ru/> | [ds\_znamenka@mail.ru](mailto:ds_znamenka@mail.ru) |
| 13 | МДОУ детский сад с. Кукуевка Валуйского района Белгородской области | 309971, Белгородская область,  Валуйский район, село Кукуевка | 2-64-03 | <http://val-kukuevkasad.jimdo.com/> | [kukuevkasad@yandex.ru](mailto:kukuevkasad@yandex.ru) |
| 14 | МДОУ детский сад с.Казинка Валуйского района Белгородской области | 309966, Белгородская область,  Валуйский район, село Казинка | 9-54-75 | <http://mdou-kazinka.jimdo.com/> | [kutja.svetlana@yandex.ru](mailto:kutja.svetlana@yandex.ru) |
| 15 | МДОУ детский сад с.Колосково Валуйского района Белгородской области | 309965, Белгородская область,  Валуйский район, село Колосково | 9-81-50 | <http://coloscovo-mdou.ucoz.ru/> | [elena\_utkina\_69@mail.ru](mailto:elena_utkina_69@mail.ru) |
| 16 | МДОУ «Детский сад «Родничок» с.Колыхалино» Валуйского района Белгородской области | 309974, Белгородская область, Валуйский район, с. Колыхалино | 9-34-76 | <http://ds_kolyhalino.a2b2.ru/> | [Bogatireva-1989@mail.ru](mailto:Bogatireva-1989@mail.ru) |
| 17 | МДОУ детский сад х. Леоновка Валуйского района Белгородской области | 309967, Белгородская область,  Валуйский район, хутор Леоновка | 8-920-570-29-80 | <http://leonovkasad12.ucoz.org/> | [posohovanadezda@mail.ru](mailto:posohovanadezda@mail.ru) |
| 18 | МДОУ детский сад с. Мандрово Валуйского района Белгородской области. | 309950, Белгородская область,  Валуйский район, село Мандрово | 8-980-522-59-48 | <http://ds-mandrovo.a2b2.ru/> | [byrii5byrii5@yandex.ru](mailto:byrii5byrii5@yandex.ru) |
| 19 | МДОУ детский сад с. Новопетровка Валуйского района Белгородской области | 309973, Белгородская область,  Валуйский район,  село Новопетровка | 2-75-22 | <http://ds-novopetrovka.a2b2.ru/> | [nowosad2013@mail.ru](mailto:nowosad2013@mail.ru) |
| 20 | МДОУ детский сад с. Подгорное Валуйского района Белгородской области | 309951, Белгородская область,  Валуйский район,  село Подгорное | 8-980-525-84-88 | <http://podgornoesad20.jimdo.com/> | [val\_podgor@mail.ru](mailto:val_podgor@mail.ru) |
| 21 | МДОУ детский сад с. Принцевка Валуйского района Белгородской области | 309980, Белгородская область,  Валуйский район,  село Принцевка | 9-13-71 | <http://detskiysadprinzevka.jimdo.com/> | [golubchikowa.tania@yandex.ru](mailto:golubchikowa.tania@yandex.ru) |
| 22 | МДОУ Детский сад с. Рождествено Валуйского района Белгородской области | 309954, Белгородская область,  Валуйский район,  село Рождествено | 9-21-18 | <http://rojdestsad.jimdo.com/> | [harlamowa.kris@yandex.ru](mailto:harlamowa.kris@yandex.ru) |
| 23 | МДОУ детский сад с. Соболевка Валуйского района Белгородской области | 309970, Белгородская область,  Валуйский район,  село Соболевка | 8-960-628-99-67 | <http://mdousobolevka.ucoz.ru/> | [d.sobolevka@mail.ru](mailto:d.sobolevka@mail.ru) |
| 24 | МДОУ детский сад с. Солоти Валуйского района Белгородской области | 309981, Белгородская область,  Валуйский район,  село Солоти | 9-36-72 | <http://ds-soloti.a2b2.ru/> | [katerinatregubowa@yandex.ru](mailto:katerinatregubowa@yandex.ru) |
| 25 | МДОУ детский сад с. Сухарево Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Сухарево | 9-66-34 | <http://valsuharevo.jimdo.com/> | [drokina.68@mail.ru](mailto:drokina.68@mail.ru) |
| 26 | МДОУ детский сад с. Тимоново Валуйского района Белгородской области | 309962, Белгородская область,  Валуйский район,  село Тимоново | 9-51-98 | <http://ds-timinovo.a2b2.ru/> | [e.zhirova.91@mail.ru](mailto:e.zhirova.91@mail.ru) |
| 27 | МДОУ детский сад №1 комбинированного вида п. Уразово Валуйского района Белгородской области | 309970, Белгородская область,  Валуйский район,  п. Уразово  Красная площадь, 17 | 2-13-76 | <http://ds1urazovo.jimdo.com/> | [ds1urazovo@yandex.ru](mailto:ds1urazovo@yandex.ru) |
| 28 | МДОУ детский сад №2 п. Уразово Валуйского района Белгородской области | 309970, Белгородская область,  Валуйский район, п. Уразово  Красная площадь, 40 | 2-11-79 | <http://urazovosad2.narod.ru/> | [urazovosad2@yandex.ru](mailto:urazovosad2@yandex.ru) |
| 29 | МДОУ детский сад №3 п.Уразово Валуйского района Белгородской области | 309970, Белгородская область,  Валуйский район, п. Уразово,  ул. Рабочая, 41 | 2-22-62 | <http://mdou3-urazovo.narod.ru/> | [mdou3.urazovo@yandex.ru](mailto:mdou3.urazovo@yandex.ru) |
| 30 | МДОУ детский сад №4 п.Уразово Валуйского района Белгородской области | 309970, Белгородская область,  Валуйский район, п. Уразово,  ул. Октябрьская, 33 | 2-11-50 | <http://mdou4urazovo.jimdo.com/> | [mdou4.urazovo@yandex.ru](mailto:mdou4.urazovo@yandex.ru) |
| 31 | МДОУ детский сад с. Шелаево Валуйского района Белгородской области | 309974, Белгородская область,  Валуйский район, село Шелаево | 9-33-63 | <http://ds_shelaevo.a2b2.ru/> | [aridova.oa@yandex.ru](mailto:aridova.oa@yandex.ru) |
| 32 | МДОУ детский сад с.Яблоново Валуйского района Белгородской области | 309952, Белгородская область,  Валуйский район,  село Яблоново | 9-31-71 | <http://ds-yablonovo.a2b2.ru/> | [zineeva88@mail.ru](mailto:zineeva88@mail.ru) |
| 33 | МДОУ «Детский сад с. Храпово» Валуйского района Белгородской области | 309953, Белгородская область, Валуйский район, с. Храпово, ул. Придорожная, 13 | 8-951-142-02-54 | <http://mdouhrapowo.jimdo.com/> | [alvina.koreeva@mail.ru](mailto:alvina.koreeva@mail.ru) |
| 34 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Герасимовская средняя общеобразовательная школа» Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Герасимовка, ул. Октябрьская, 40а | 2-43-64 | <http://www.val-gerasimovka.narod.ru/> | [val\_gerasimovka@mail.ru](mailto:val_gerasimovka@mail.ru) |
| 35 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Насоновская средняя общеобразовательная школа» Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Насоново, ул. Школьная, 32 | 9-61-23 | <http://nasonovo.ucoz.com/> | [nasonovo\_school@mail.ru](mailto:nasonovo_school@mail.ru) |
| 36 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Уразовская средняя общеобразовательная школа №1» Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. Калинина, 45 | 2-11-08 | <http://urazovof1.ucoz.ru/> | [school1f@mail.ru](mailto:school1f@mail.ru) |
| 37 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бутырская основная общеобразовательная школа» Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Бутырки, ул. Школьная, 8 | 9-27-21 | [http://valbut2.narod.ru/index.htm](http://valbut2.narod.ru/) | [walentina-1963@mail.ru](mailto:walentina-1963@mail.ru) |
| 38 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дальнинская основная общеобразовательная школа» Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, п. Дальний, ул. Школьная, 6 | 2-35-37 | <http://dalneeval.ucoz.ru/> | [val\_daln@mail.ru](mailto:val_daln@mail.ru) |
| 39 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Селивановская основная общеобразовательная школа» Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Селиваново, ул.Центральная, 60 | 9-17-17 | <http://moyselevanovo.jimdo.com/> | [val\_selivan@mail.ru](mailto:val_selivan@mail.ru) |
| 40 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старохуторская основная общеобразовательная школа» Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Старый Хутор, ул. Ватутина, 11 | 9-56-20 | <http://valstarhut.ucoz.ru/> | [val\_starhut@mail.ru](mailto:val_starhut@mail.ru) |
| 41 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тулянская основная общеобразовательная школа» Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с.Тулянка, ул.Школьная, 21 | 9-11-14 | <http://valtulayanka.ucoz.ru/> | [val\_tulayanka@mail.ru](mailto:val_tulayanka@mail.ru) |
| 42 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Двулученская средняя общеобразовательная школа» Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Двулучное, ул. Густенко, 2 | 7-56-70 | [http://valdvul.narod.ru/index.htm](http://valdvul.narod.ru/) | [val\_dvul@mail.ru](mailto:val_dvul@mail.ru) |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)**

**на территории Валуйского городского округа»**

Управление образования администрации

Валуйского городского округа

Сертификат

Заявление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемый год

Поступления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предпочтительные ДОО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Явка в учреждение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость услуги ДО в муниципальном районе составляет \_\_ руб. с режимом работы 10.5 часов, \_\_\_ руб. с режимом работы 12 часов и \_\_ руб. с режимом работы 24 часа на основании решения муниципального совета от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_. 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):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение № 3  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной   
 «Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)**

**на территории Валуйского городского округа»**

**Журнал  
регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/и** | **Дата** | **Ф.И.О.**  **заявителя** | **Номер направления** | **Регистрационный номер заявления** | **Форма обращения** | | | **Прилагаемые документы** | **Подпись заявителя о получении расписки** |
| **лично** | **по почте** | **в эл. виде** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  | 1.  2.  3. |  |

**Приложение № 4  
 к административному регламенту**

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

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)**

**на территории Валуйского городского округа»**

Расписка

о получении документов для зачисления  
ребенка в образовательную организацию

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления  Расписка  О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольным образованием  В ДОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от | Регистрационный номер заявления  Расписка  О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольным образованием  В ДОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от |
| 1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего   личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.   1. Копия свидетельства о рождении ребенка. 2. Медицинская справка. 3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть).   6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Медицинская справка. 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту   жительства или по месту пребывания  на закрепленной территории или документ,  содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка  (нужное подчеркнуть).  6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Руководитель (уполномоченное лицо)  образовательной организации | Руководитель (уполномоченное лицо)  образовательной организации |
| Ф.И.О., подпись  Заявитель | Ф.И.О., подпись  Заявитель |
|  |
|  |  |
| Ф.И.О., подпись | ФИО, подпись |

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)**

**на территории Валуйского городского округа»**

Начальнику управления образования

администрации Валуйского городского округа

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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 проживания |  |
| Приоритетный детский сад |  |
| Предпочтительные детские сады |  |
| Желаемый год поступления |  |
| Льготы |  |
| Если на момент желаемой даты зачисления в выбранные детские сады не будет места, прошу предложить мне другой доступный детский сад |  |

Сведения о родителях:

Мать (отец) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., место работы

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)**

**на территории Валуйского городского округа»**

Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование льготы** | **Документы** |
| **Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Образовательные организации** | |
| Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») | Служебное удостоверение |
| Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года «3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации») | Служебное удостоверение |
| Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 4ОЗ-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») | Служебное удостоверение |
| Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | Удостоверение, подтверждающее право  на компенсацию и льготы, установленные Законом  Российской Федерации  от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся  воздействию радиации  вследствие катастрофы  на Чернобыльской АЭС» |
| Дети граждан из подразделений особого риска, а также семе, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской  Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1) | Служебное удостоверение |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование льготы** | **Документы** |
| **Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка Образовательные организации** | |
| 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  (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») | Военный билет, Справка (сведения) из военного  комиссариата |
| Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей») | Удостоверение. Справка  (сведения) Соцзащиты |
| Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157  «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») | Медицинская справка,  справка (сведения) из ПФР |
| Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции») | Служебное удостоверение |
| Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) из УМВД России |
| Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) из УМВД России |
| Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи  с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) из УМВД России |
| Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы  в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) из УМВД России |
| Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) с места работы (УМВД России) |
| Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно­исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, | Служебное удостоверение |

**Приложение №7**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)**

**на территории Валуйского городского округа»**

Управление образования администрации

Валуйского городского округа

**Путевка (направление)** **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ для зачисления в дошкольную образовательную организацию**

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, направляет в образовательную организацию (детский сад) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ должен быть представлен в детский сад в течение 10 дней со дня ее выдачи

Путевка выдана «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г

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

Подпись члена Комиссии, выдавшего путевку расшифровка подписи

Телефон для справок в Комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №8**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)**

**на территории Валуйского городского округа »**

Сведения,  
содержащиеся в заявлении о направлении  
в образовательную организацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | **Формат** | **Обязательность**  **(да/нет)** |
| Фамилия ребенка | Текстовое поле | Да |
| Имя ребенка | Текстовое поле | Да |
| Отчество ребенка | Текстовое поле | Да (при наличии) |
| Дата рождения ребенка | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да |
| Тип документа или сведений, идентифицирующих ребенка | Запись акта гражданского состояния о рождении или свидетельство о рождении | Да |
| Серия документа, подтверждающего личность ребенка | Для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации - римская цифра, дефис, 2 русских буквы (без пробелов) | Обязательно для свидетельства о рождении, выданного на територии Российской Федерации |
| Номер документа или номер записи акта гражданского состояния о рождении, идентифицирующие ребенка | Для записи акта гражданского состояния о рождении - текстовая строка без пробелов;  для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации - 6 цифр | Да |
| Место выдачи документа, подтверждающего личность | Текстовая строка | Нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | **Формат** | **Обязательность (да/нет)** |
| Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Нет |
| Адрес места жительства ребенка | Текстовая строка | Да |
| Желаемая направленность группы | Выбор из списка: Общеразвивающая группа Компенсирующая группа Оздоровительная группа | Да |
| Вид компенсирующей группы | Выбор из списка | Да (для компенсирующей группы) |
| Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе | Дата выдачи, кем выдан, срок действия | Да (для компенсирующей группы) |
| Профиль оздоровительной группы | Выбор из списка | Да (для оздоровительной группы) |
| Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе | Дата выдачи, кем выдан, срок действия | Да (для оздоровительной группы) |
| Согласие на общеразвивающую группу | Да/нет, может заполняться при выборе не общеразвивающей группы | Нет |
| Согласие на группу присмотра и ухода | Да/нет | Нет |
| Желаемый режим пребывания ребенка в группе | Выбор из списка: Кратковременный режим пребывания (до 5 часов) Полный день (8-14 часов) Круглосуточный режим (24 часа) | Да |
| Согласие  на кратковременный режим пребывания | Да/нет, может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день | Нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | **Формат** | **Обязательность (да/нет)** |
| Согласие на группу полного  **ДНЯ** | Да/нет, заполняется при выборе режимов, отличающихся от полного дня | Нет |
| Сведения о выборе языка обучения | Выбор из списка, по умолчанию «русский» | Да |
| Фамилия родителя (законного представителя) ребенка | Текстовая строка | Да |
| Имя родителя (законного представителя) ребенка | Текстовая строка | Да |
| Отчество родителя (законного представителя) ребенка | Текстовая строка | Да (при наличии) |
| Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка | Выбор из списка,  по умолчанию «паспорт Российской Федерации» | Да |
| Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка | Для паспорта  Российской Федерации - 4 цифры | Да для паспорта Российской Федерации |
| Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка | Для паспорта  Российской Федерации - 6 цифр | Да |
| Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка | Текстовая строка | Нет |
| Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Нет |
| Реквизиты документов, подтверждающих | Текстовая строка | Да (при наличии) |