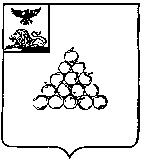
****

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Валуйки**

**«\_\_\_\_» 2021 г. № \_\_\_\_\_\_\_**

**О внесении изменений в постановление администрации   
Валуйского городского округа от 17 февраля 2020 года № 207 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт   
и зачисление детей в образовательные организации,   
реализующие основную общеобразовательную программу   
дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года   
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Валуйского городского округа от 15 апреля 2019 года № 562 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Валуйского городского округа» **постановляю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент), утверждённый постановлением администрации Валуйского городского округа от 17 февраля 2020 года № 207 следующие изменения :
   1. Пункт 1.2.3 раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2.3. Ребёнок имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственных или муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.»;

* 1. Раздел 1 Административного регламента дополнить пункт 1.3 следующего содержания:

«1.3. Размер, условия и порядок денежных выплат обучающимся общеобразовательных организаций со специальными наименованиями «президентское кадетское училище», «суворовское военное училище», «нахимовское военно-морское училище», «кадетский (морской кадетский) военный корпус», «кадетский (морской кадетский) корпус», «казачий кадетский корпус» и профессиональных образовательных организаций со специальным наименованием «военно-музыкальные училище», находящихся в ведении соответствующих федеральных государственных органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, определяются Правительством Российской Федерации.»;

1.3. Абзац 18 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«При наличии у ребёнка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр, проживающих с ним в одной семье, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестёр.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Валуйская звезда»   
и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского городского округа по социальным вопросам Дуброву И.В.

**Глава администрации  
Валуйского городского округа А.И. Дыбов**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта постановления администрации Валуйского городского округа** **«О внесении изменений в постановление администрации   
Валуйского городского округа от 17 февраля 2020 года № 207 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт   
и зачисление детей в образовательные организации,   
реализующие основную общеобразовательную программу   
дошкольного образования (детские сады)»**

Документу присвоен №\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

**Подготовлено:**

|  |  |
| --- | --- |
| Юрисконсульт I категории отдела организационно-контрольной  и кадровой работы | И.Н. Кандабарова |

**Согласовано:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации Валуйского городского округа по социальным вопросам | И.В. Дуброва |
|  |  |
| Заместитель главы администрации Валуйского городского округа-  Начальник управления финансов и бюджетной политики | Л.В. Мащенко |
|  |  |
|  |  |
| Правовое управление администрации  Валуйского городского округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |
| Начальник отдела делопроизводства  организационно-контрольного управления администрации Валуйского городского округа | Н.А. Волобуева |
|  |  |

**Лист согласования оформил:**

|  |
| --- |
| Кандабарова Ирина Николаевна тел. 3-24-49 |

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН  
                                                                     постановлением администрации  
                                                                   Валуйского городского округа  
                                                                      от «17» февраля 2020 года   
 №207**

**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)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в том числе осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями, порядок взаимодействия между участниками процесса.  
 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

1.2.1. Право внеочередного зачисления в муниципальные образовательные организации имеют:

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

1.2.2. Право первоочередного зачисления в муниципальные образовательные  организации  имеют:

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- 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;

- дети сотрудников полиции;

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

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

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

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

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств   
и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;  
 - дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств   
и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств   
и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях   
и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных   
в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- дети, находящиеся под опекой;

- дети  работников дошкольных образовательных организаций;

- дети  из семей, попавшие в трудную жизненную ситуацию;

- дети из  семей, имеющих двойню, тройню.

1.2.3. Ребёнок имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственных или муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.2.4. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.  
 1.2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и муниципальных образовательных организаций  и размещается:

- на официальном сайте управления образования (http://valobr.ru)  и сайтах муниципальных образовательных организаций;

- на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (www.val-adm.ru) (далее - Интернет-сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);  
 - на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru)](http://www.gosuslugi31.ru)).;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в ходе обращения в управление образования либо   
в муниципальную образовательную организацию:

- в письменной форме;

- в устной форме лично;

- по телефону;

- через сайты управления образования, муниципальной образовательной  организации, почту, посредством факсимильной связи;

- через портал муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>);

- Единый портал и Региональный портал.

1.2.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования либо муниципальными образовательными организациями  в приемные дни лично, а также по телефону.

1.2.8. При устном обращении специалист, осуществляющий прием   
и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Ответственные специалисты должны корректно   
и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.2.9. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.2.10. Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному номеру телефона, указанному заявителем.

1.2.11. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Письменное обращение рассматривается в течение 19 дней со дня его регистрации. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, в течение 20 дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.12. Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования; информация по каждой  муниципальной  образовательной  организации размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования.

1.2.13. В сводной информации указывается название, общее количество муниципальных образовательных организаций с разбивкой по типам и видам, их адреса, телефоны, адреса электронной почты.

На официальном сайте муниципальной  образовательной организации также размещается следующая информация: правила приема и порядок отчисления обучающихся, воспитанников; режим занятий; педагогический состав учреждения и иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.14. На Едином портале, Региональном портале и сайте управления образования размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы заявления и оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления муниципальной услуги в целом   
и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания 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 вышестоящего органа.

1.2.15. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.  
 1.3. Размер, условия и порядок денежных выплат обучающимся общеобразовательных организаций со специальными наименованиями «президентское кадетское училище», «суворовское военное училище», «нахимовское военно-морское училище», «кадетский (морской кадетский) военный корпус», «кадетский (морской кадетский) корпус», «казачий кадетский корпус» и профессиональных образовательных организаций со специальным наименованием «военно-музыкальные училище», находящихся в ведении соответствующих федеральных государственных органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, определяются Правительством Российской Федерации.

**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  (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу   
 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 (далее – образовательные организации).

 Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела размещены на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (http://www.val-adm.ru), на официальном сайте управления социальной защиты населения (valuszn@mail.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(www.gosuslugi.ru), Региональном портале Белгородской области  государственных   
и муниципальных  услуг (функций) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в образовательную организацию;  
 - выдача путевки-направления в образовательную организацию;

- зачисление в образовательную организацию;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования образовательных организаций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений   
и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию – в течение всего календарного года в приемные дни:  вторник, четверг – с 14.00 до 17.00 часов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов   
в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок комплектования  образовательных  организаций вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы – ежегодно с 1 июня по 31 августа;

- в случае доукомплектования  образовательных организаций при наличии свободных мест – в течение календарного года.

  По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать  трех рабочих дней   
с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.  
 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов   
и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Валуйского городского округа, на Едином портале   
и Региональном портале.

Управление образования и общеобразовательные организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления/приема в муниципальную образовательную организацию представляется  на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал и (или) региональный портал.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

ребенка;  
 д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);  
 з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребёнка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр, проживающих с ним в одной семье, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестёр.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;  
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);  
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.  
 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательного учреждения, правами и обязанностями воспитанников о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, и заверяется личной подписью заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);  
 - предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пукте 2.6 настоящего регламента;

- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в заявлении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;

- не достижение ребенком возраста, предусмотренного разделом 1 административного регламента;

- отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

  В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в образовательной организации предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.  
 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Регистрация запроса осуществляется в день обращения. Продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего прием документов для постановки на учет  не должна превышать 15 минут.  
 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

  Вход в здание управления образования, образовательных организаций должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

  Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании организации.  
   Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

  Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.  
  Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.  
Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;  
 - должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
 - должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;  
 - должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

     Помещения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы Сан ПиН 2.2.2/2.4.1340-03».  
 На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах управления образования и образовательных организаций содержится следующая обязательная информация:  
 -    полное наименование органа, предоставляющего Услугу;

-    почтовый адрес, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты;  
 - режим работы органов, предоставляющих Услугу;

-номера телефонов, факсов органов, предоставляющих Услугу;

-перечень документов, необходимых для получения Услуги;

-    образцы заполняемых заявителями документов, необходимых для получения Услуги.

Места информирования, ожидания, приёма заявителей оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

  Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
   -обеспечение информирования населения о работе управления образования, образовательных организаций о предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию, в котором располагается управление образования, образовательная организация (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения управления образования,  образовательной организации в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых    предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и выходе из него;

-  обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.  
 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;  
 - комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов;

- компетентность специалистов в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов), культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления муниципальных услуг (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

 Для оценки муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальных услуг;

- доступность   электронных   форм   документов,   необходимых   для предоставления муниципальных услуг;

- время ожидания ответа на подачу заявления;

- время предоставления муниципальных услуг;

- удобство процедур предоставления услуг.

  В  целях  выявления  мнения  гражданина о  качестве предоставления муниципальных услуг с использованием сети "Интернет":

а) сотрудник, предоставивший гражданину результаты муниципальных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления муниципальных услуг с использованием сети «Интернет»;

б) гражданин вправе оценить качество предоставления услуг посредством опросного модуля информационной системы мониторинга муниципальных услуг, который размещается на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти, на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в личном кабинете единого портала государственных  и муниципальных услуг;  
 в) опросный модуль информационной системы мониторинга муниципальных услуг должен обеспечивать возможность оценки гражданином качества предоставления муниципальных услуг по критериям, определенным выше.

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

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем управления образования и  образовательной организации.  
  При необходимости в соответствии с приказом руководителя управления образования или образовательной организации, предоставляющих  муниципальную услугу, могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

 Услуга может быть получена заявителем в ходе личного приема или в форме электронного документооборота через региональный портал государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru/, www.gosuslugi31.ru, <http://uslugi.vsopen.ru>).

«Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием  РПГУ (при наличии технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для подачи заявления с использованием РПГУ (Региональный портал государственных и муниципальных услуг) заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы;

- направить пакет электронных документов в орган осуществляющий оказание услуги по месту постоянного жительства с использованием РПГУ.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется   не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием  РПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

  Административные процедуры, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Федерального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в области (далее - Реестр), и в соответствии с требованиями к предоставлению государственных услуг, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее - Единые требования).

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, определяется следующий перечень выполняемых  административных процедур предоставления услуг:

Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений   в устной форме, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

 Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 Прием документов и постановка на учет ребенка для зачисления  в образовательную организацию;

Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса  о предоставлении услуги в электронной форме;

Выдача путевки – направления в образовательную организацию;

Зачисление ребенка в образовательную организацию;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1 Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме.

 3.1.1. Основанием для индивидуального консультирования граждан в устной форме является обращение гражданина лично или по телефону  в управление  образования или образовательную организацию.

 Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме осуществляет руководитель, специалист организации, в обязанности которых входит консультирование лиц в устной форме.  
  При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

 Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично в организацию складывается из времени изложения обратившимся лицом вопроса по оказанию услуги и времени представления ответа.

Максимальное время представления консультации составляет 15 минут.  
  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

  При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся в организацию не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

 Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лиц по телефону обязано:

1. представить организацию, в которую поступил телефонный звонок;
2. представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
3. предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя отчество, а также физическое лицо, которое он представляет;
4. выслушать обращение;
5. представить в устной форме информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

 При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

  3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация организации обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

 Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой Администрации, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

3.2. Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.  
  Администрацией организации должна быть реализована возможность для Заявителя сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на ЕПГУ на примере образцов, размещенных на ЕПГУ для каждого запроса, формируемого заявителем.  
  Администрация утверждает интерактивные формы запроса в порядке, аналогичном порядку утверждения форм запросов на бумажных носителях.

При формировании запроса обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;  
 в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем посредством порталов или официальных сайтов.

  3.3. Прием документов и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию.

 Основанием для начала предоставления Услуги является обращение родителя (законного представителя) в управление образования лично или  через  Портал  муниципальных  услуг  в   области   образования   (http://uslugi.vsopen.ru), для постановки на учёт в региональный информационный ресурс для предоставления места в образовательной  организации,  реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется специалистом отдела дошкольного образования, организационно-воспитательной работы управления образования (далее – уполномоченное лицо)  в течение всего календарного года в день обращения (в приемные дни) или лично потребителем услуги при использовании портала муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>).

Для постановки на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка лично предоставляют уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п.   
 2.6.1.  административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться  уполномоченным лицом при сличении их с оригиналом. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут.

При постановке на учет ребенка родителем посредством РИР к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий наличие льготы). В случае выполнения данного условия исключается необходимость при постановке на учёт ребенка, предоставления документов на бумажном носителе в управление образования.

  Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

При направлении Заявителем заявления и документов в электронной форме  управление образования обеспечивает своевременную обработку заявок, поступивших с ЕПГУ в Комплексную систему Белгородской области (далее - КСБО).

В целях предоставления муниципальных услуг управление образования обеспечивает для Заявителя возможность представить документы, включая запросы, необходимые для предоставления услуг, направление которых в электронной форме допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Белгородской области, а также осуществляет прием таких документов от Заявителя и их регистрацию.

Прием управлением образования от Заявителя полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

Управлением образования обеспечивается возможность представления Заявителем любых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

Принятие управлением образования  от Заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

Документы, представляемые Заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью Заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

 Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учёт через РИР (Портал муниципальных услуг в области образования (http://www.uslugi.vsopen.ru), по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учёт;

- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения образовательной организации, в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в образовательной организации (группах кратковременного пребывания).

Информацию о состоянии движения очереди можно получить на Портале муниципальных услуг в области образования (<http://www.uslugi.vsopen.ru>).

При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

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

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;

-паспортные данные заявителя (родителя, (законного представителя);

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;

- желаемые сроки (год) зачисления ребенка в образовательную организацию;

- желаемая образовательная организация.

Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата (приложение 2) с предварительной датой явки для получения путевки-направления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.  Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме.

Под направлением Заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление Заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.  
  Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено органом или организацией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:  
 - уведомление о регистрации полученных от Заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от Заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;  
 - уведомление о приеме представленных Заявителем документов, содержащее сведения о приеме представленных Заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

- уведомление Заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо, осуществляющее прием;

- уведомление Заявителя о направлении межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

- уведомление Заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое Заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

- уведомление Заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных Заявителем документов и о принятии решения о предоставлении Заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении Заявителю результата услуги;

- уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом или организацией услуги в связи с получением Заявителем результата услуги.

3.5. Выдача путевки – направления в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка о выдаче путевки-направления в образовательную организацию в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных).  
 Выдача путевки-направления в образовательную организацию осуществляется специалистом управления образования при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.2 административного регламента.  
 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является получение путевки-направления (приложение 3)  для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.5.2. Образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования расположенные на территории Валуйского городского округа, обеспечивают получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до  прекращения образовательных отношений.

3.5.3. Комплектование в образовательные организации осуществляют специалисты управления образования администрации Валуйского городского округа с учетом выбора образовательной организации родителями (законными представителями) ребенка,  в порядке очередности и  наличия свободных мест  в возрастных группах   образовательных организаций  и с учетом льготных категорий (приложение 3)  внеочередного и первоочередного зачисление при предоставлении муниципальной услуги.   
 3.5.4. Комплектование образовательных организаций  происходит ежегодно в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа текущего календарного года. В период с 15 апреля по 25 мая управление образование  ежегодно формирует из электронной базы РИР  списки на комплектование  на предстоящий учебный год в соответствии с датой регистрации детей в РИР, их возрастом и с учетом  подтвержденных льгот. В списки включаются дети, зарегистрированные на РИР со статусами заявлений на зачисление в образовательную организацию  и перевод в желаемую образовательную организацию.  Зачисление детей в образовательные организации осуществляется с 1 июня после выпуска детей в школу.

3.5.5. Доукомплектование групп в образовательных организациях осуществляется в течение всего учебного года в порядке очередности по факту освобождения мест (при выбытии обучающегося из образовательной организации). В приоритетном порядке местами в образовательных организациях в ходе доукомплектования возрастных групп обеспечиваются граждане льготных категорий  (внеочередное и первоочередное зачисление при предоставлении муниципальной услуги).

3.5.6.  После установленной даты (1 июня) в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной  организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в образовательную организацию и  их комплектование осуществляется  при  наличии свободных мест в данной организации.

3.5.7. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. 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.

3.5.8.  Если в процессе комплектования места в образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 1 сентября следующего календарного года.  
 3.5.9.  При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка.

3.5.10. Информация о других  образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на РИР – «Портал муниципальных услуг в области образования»  или сообщается по телефону. Родителям (законным представителям) необходимо в течение 14 календарных дней выбрать образовательную организацию  из предложенных.

3.5.11. Отказ родителей от предложенного места их ребенку в другой образовательной организации  носит  заявительный характер. В данном случае в едином информационном ресурсе  изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.  Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на РИР – «Портал муниципальных услуг в области образования».

3.5.12. В случае отказа родителя (законного представителя) от путевки в предлагаемую образовательную организацию в текущем году, очередь за ребенком сохраняется. Отказ родителя (законного представителя)  от путевки   носит заявительный характер.

3.5.13. Норматив комплектования групп в образовательные организации  на учебный год  определяется в соответствии с требованиями  СанПиН 2.4.1.3049-13 и с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья  и специфики реализуемой образовательной программы. В малокомплектных образовательных организациях допускается наличие в группе детей нескольких  возрастов.

3.5.14.  Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.  
 3.5.15.  После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в  образовательную организацию.

3.5.16.  Перевод воспитанников из одной образовательной организации в другую возможен только при наличии свободных мест в желаемой образовательной организации и производится на основании заявления родителей (законных представителей) о переводе в следующих случаях:

-на время капитального ремонта образовательной организации, которую посещал ребенок;

-при изменении родителями (законными представителями) места жительства;  
 -для прохождения обучения по адаптированным программам в группах компенсирующей или комбинированной направленности;

-по иным причинам (личные обстоятельства родителей (законных представителей).  
 3.5.17. При приеме детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, необходимо руководствоваться порядком приема, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года №293.

3.6. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в образовательную организацию и предоставление полного пакета документов, указанного в п. 2.6.3 административного регламента.

Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется руководителем при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления родителем (законным представителем) полного пакета документов. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной  направленности образовательных организаций с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую заявителем получена путевка-направление.

Образовательная организация может осуществлять прием заявления о зачислении также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.  
Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, печатью образовательной организации и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, предусмотренный п. 2.6.3 административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, необходимых для зачисления ребенка, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). При зачислении ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, с  лицензией на осуществление  образовательной деятельности  и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной  организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием в образовательные организации  осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест место в образовательной организации предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в п. 2.8. Регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий 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.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.  
  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подается в управление образования. Жалоба на решения, принятые руководителем управления образования, может быть подана в администрацию Валуйского городского округа.   
 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, интернет-сайт администрации Валуйского городского округа, официальный сайт образовательного учреждения, официальный сайт управления образования, через Единый и Региональный порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.  
   5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  
 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
   5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
  5.9. Органом местного самоуправления реализуется возможность для заявителя обжаловать посредством ЕПГУ решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления услуги.  
  При осуществлении обжалования должна использоваться федеральная государственная информационная система досудебного обжалования в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».  
 5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях поручения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителя, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

**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 »**

**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 »**

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 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования »**

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):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ответственные в МОУО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(управление образования)

**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 »**

**Внеочередное и первоочередное зачисление при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование льготы:** | **Документы:** |
| Дети прокуроров | - копия служебного удостоверения  или справка с места работы |
| Дети судей | - копия служебного удостоверения  или справка с места работы |
| Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | - копия служебного удостоверения  или справка с места работы |
| Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | - копия удостоверения, подтверждающего право на  компенсацию и льготы, установленные Законом РФ «О  социальной защите граждан,  подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы  на ЧАЭС» |
| Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | - справка из военного комиссариата |
| Дети из многодетных семей | - справка о составе семьи. При достижении старшим ребенком возраста 18 лет – справка с места учебы |
| Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | - справка об инвалидности |
| Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | - справка из военного  комиссариата |
| Дети сотрудников полиции | - копия служебного удостоверения  или справка с места работы |
| Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей | - копия свидетельства о смерти,  справка из военного комиссариата |
| Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | - копия свидетельства о смерти,  справка из военного комиссариата |
| Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего  возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | - справка из военного  комиссариата |
| Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | - справка из военного  комиссариата |
| Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | - копия служебного удостоверения  или справка с места работы |
| Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; | - копия служебного удостоверения  или справка с места работы |
| Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей | - копия свидетельства о смерти,  справка из военного  комиссариата |
| Дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | - копия свидетельства о смерти,  справка из военного  комиссариата |
| Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в  учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | - справка из военного  комиссариата |
| Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | - копия свидетельства о смерти,  справка из военного  комиссариата |
| Дети, находящиеся под опекой | - копия решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком |
| Дети одиноких матерей | - копия свидетельства о рождении с отсутствием записи об отце или  справка из управления социальной защиты населения о начислении пособия как одинокой матери, или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери (форма 25) |
| Дети работников дошкольных образовательных  организаций | - выписка из приказа  о приеме на работу и ходатайство образовательной организации |
| Дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию. | - копии документов,  подтверждающих трудную  жизненную ситуацию |
| Дети из семей, имеющих двойню, тройню | - копия свидетельства о рождении детей или справка о составе семьи |

**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 »**

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_