|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к постановлению главы администрации  Грайворонского района № 900 от 26 декабря 2013 года |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

1. **Общие положения**

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

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста не старше семи лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется:

* в части приема заявлений и постановки на учет - управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области;
* в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности (далее - ДОУ).

При зачислении детей с ограниченными возможностями в ДОУ в группы компенсирующей направленности необходимо обращение для получения заключения в психолого-медико-педагогическую комиссию.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями.  
Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (http://uograi.ucoz.ru/) и сайтах муниципальных образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского района в сети Интернет (http://www.graivoron.ru/);

* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
* в средствах массовой информации;
* на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

и предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации Грайворонского района и дошкольных образовательных учреждений района.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и дошкольных образовательных учреждений Грайворонского района непосредственно на личном приеме, а также по телефону или на официальном сайте управления образования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) 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.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги;

* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на разных этапах;

* о графике приема заявителей муниципальной услуги;
* об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.5. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела дошкольного образования управления образования или работниками дошкольных образовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, специалист предлагает заявителю один из четырех вариантов дальнейших действий:

1) переадресовать данный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1. изложить суть обращения в письменной форме;
2. назначить другое удобное для заявителя время для консультации (в часы, определенные для приема граждан);

4) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону,  
указанному заявителем.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Муниципальная услуга осуществляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет – управлением образования администрации Грайворонского района;

- в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Грайворонского района, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в ДОУ;

- зачисление в ДОУ, осуществляющее реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

* зачисление в группы кратковременного пребывания дошкольных образовательных учреждений;
* обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.02.2009);

* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета, № 202, 08.10.2003);
* Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в РФ»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.1.2660 – 10 (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 201, 08.09.2010);

* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 15, 26.01.2012);
* Решением Муниципального совета Грайворонского района от 1 июля 2009 года №116 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Грайворонского района от 28 марта 2007 года №179 «О Положении об организации предоставления общедоступного дошкольного образования в муниципальном образовании «Грайворонский район» (в редакции от 28 ноября 2008 года №70».

2.6. Регистрация детей в электронной базе данных (постановка на очередь) осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявления по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

* паспорта;
* свидетельства о рождении ребенка;
* выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));

- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-Ф3 «О Следственном комитете Российской Федерации»),

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-Ф3 «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученные в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-Ф3 «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-Ф3 «О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-Ф3 «О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-  
ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-Ф3 «О 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты

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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменении в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

К компетенции органов местного самоуправления относится установление дополнительных льготных категории на муниципальном уровне.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются в соответствии с датой их подачи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в ДОУ:

- заявление о приеме по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту;

* копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сверки с копией;
* документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
* сертификат (талон) (обязательство органа местного самоуправления о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОУ (далее сертификат) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в муниципальном районе. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Сертификат содержит информацию:

* о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
* о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому 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 ДОУ в течение установленного времени при невозможности предоставить место в ДОУ (группах кратковременного пребывания) (Приложение 5).

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для детей, принимаемых в группы комбинированной направленности.

Указанные документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

1. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Основанием для отказа в приеме в ДОУ является:

* обращение неправомочного лица;
* непредставление заявителем всех необходимых документов;

- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях района.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении места или в ходе дальнейшего комплектования.

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

* личное обращение заявителя;
* представлен не полный пакет документов.

1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2. Управлением образования администрации Грайворонского района осуществляется прием граждан по следующим вопросам: регистрация в электронной базе данных (постановка на очередь по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении); перевод детей в другое дошкольное образовательное учреждение, выдача сертификатов (талонов), оказание консультативной помощи.

Максимальное ожидание в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Заявление о внесении в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях Грайворонского района может быть:

- подано заявителем лично в управление образования администрации Грайворонского района в течение всего года, в рабочие дни по вторникам и четвергам, с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

* направлено в форме электронного документа на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района (http://uograi.ucoz.ru/);
* подано посредством электронного киоска (терминала).

Результатом регистрации является выдача сертификата (талона) по форме, согласно приложению 5 к административному регламенту, с указанием предварительной даты явки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Заявление о переводе ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение также может быть направлено заявителем в форме электронного документа на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района (http://uograi.ucoz.ru/).

2.14. Для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка лично предоставляют заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п. 2.7. административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться заведующим муниципальным дошкольным образовательным учреждением при сличении их с оригиналом.

Заявление о зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.15. Продолжительность приема гражданина у сотрудника ДОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 сентября ежегодно; в остальное время производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений (в случае выбытия ребенка) в соответствии с установленными нормативами.

2.16. Вход в здание муниципального дошкольного образовательного учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

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. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;

- постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 6 к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в управление образования администрации Грайворонского района лично, в электронной форме.

Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа, предоставляемого при личном обращении либо направляется в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), заверенное электронно-цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты.

Если заявление (с приложением документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в виде сканированной копии документа) поступило в электронном виде, то заявителю направляется уведомление о получении с указанием номера и даты постановки на очередь. В дальнейшем заявитель может осуществлять мониторинг за ходом исполнения муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист управления образования администрации Грайворонского района проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

Если заявление подано без необходимых документов, то эти документы должны быть представлены в течение 5 календарных дней с момента подачи заявления.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае предоставления полного пакета документов, является регистрация заявления ответственным специалистом управления образования администрации Грайворонского района в электронной базе.

3.3.4. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 10 минут.

3.4. Постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ осуществляется специалистом управления образования администрации Грайворонского района в течение всего календарного года в день обращения или лично потребителем услуги при использовании Интернет-портала.

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), контактные телефоны;

фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей);

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;

предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДОУ;

желаемое ДОУ.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата (талона).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.5. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является достижение места в очереди на зачисление путём отслеживания родителем (законным представителем) или сообщение из управления образования администрации Грайворонского района или дошкольного образовательного учреждения.

Зачисление детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.7. административного регламента в день обращения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

При зачислении ребенка в ДОУ заключается договор ДОУ с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Комплектование ДОУ осуществляется в соответствии с нормами СанПиН.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день с момента предоставления полного пакета документов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОУ осуществляется заместителем начальника управления образования администрации Грайворонского района.

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. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района или главы администрации Грайворонского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц дошкольных образовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования администрации Грайворонского района ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель в своей жалобе обязательно указывает:

фамилию, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

контактный почтовый адрес;

изложение сути жалобы;

личную подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дату.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования администрации Грайворонского района в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования администрации Грайворонского района для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования администрации Грайворонского района.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования администрации Грайворонского района либо образовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

**Информация об адресах и телефонах**

**управления образования администрации Грайворонского района**

Управление образования администрации Грайворонского района:

309370, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Мира, д.19

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Начальник – Клыженко Людмила Владимировна

Тел/факс: 8 (47261) 4-52-58.

Тел: 8 (47261) 4-62-94.

E-mail: [grajw\_rono@mail.ru](mailto:grajw_rono@mail.ru)

Дни и часы приема: четверг с 8.00 час. до 12.00 час.

Заместитель начальника - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – главный специалист управления образования – Хворост Людмила Ивановна. Тел.: 8 (47261) 4-62-94, 4-63-76. Дни и часы приема: четверг с 8.00 до 12.00 час.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Образовательные учреждения Грайворонского района | Юридический адрес | Ф.И.О. | Телефон/Факс |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области | 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон,  ул. Горького, д.2 | Шевченко Валентина Викторовна | (47261)4-54-30  (47261)4-53-30 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им. В.Г. Шухова" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области | 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон,  ул. Мира, д.61-а | Устинова Ольга Олеговна | (47261)4-55-43  (47261)4-63-50 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Головчинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" Грайворонского района Белгородской области | 309377, Белгородская область, Грайворонский район, с. Головчино,  ул. Смирнова, д.2 | Понеделко Николай Павлович | (47261)3-52-72  (47261)3-51-57 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гора-Подольская средняя общеобразовательная школа " Грайворонского района Белгородской области | 309382, Белгородская область, Грайворонский район, с. Гора-Подол, ул.Борисенко, д.48Е | Беспалов Виктор Григорьевич | (47261)4-64-48 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дорогощанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309390, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дорогощь,  пер. Первомайский, д.1 | Игнатенко Вера Ивановна | (47261)41-1-90 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение " Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309397, Белгородская область, Грайворонский район, с. Ивановская Лисица, ул. Комсомольская, д.24 | Галайко Иван Николаевич | (47261)4-81-12 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Козинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309384, Белгородская область, Грайворонский район, с. Козинка,  ул. Центральная, д.18 | Светличная Наталья Николаевна | (47261)4-75-23  (47261)4-75-19 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Безыменская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309381, Белгородская область, Грайворонский район, с. Безымено,  ул. Октябрьская, д.77а | Гомон Павел Алексеевич | (47261)4-77-93  (47261)4-77-85 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Почаевская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309395, Белгородская область, Грайворонский район, с. Почаево,  ул. Кирова, д.1 | Смогарева Надежда Владимировна | (47261)4-91-49 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение" Смородинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309394, Белгородская область, Грайворонский район, с. Смородино,  ул. Выгон, д.62 | Смородинова Валентина Ивановна | (47261)4-21-47  (47261)4-21-49 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мокро-Орловская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309392, Белгородская область, Грайворонский район, с. Мокрая- Орловка, ул. Центральная, д.45 | Кузьменко Ольга Дмитриевна | (47261)6-41-17 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дунайская основная общеобразовательная школа им. А.Я.Волобуева" Грайворонского района Белгородской области | 309391, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дунайка,  ул. Школьная, д.19 | Кравченко Елена Ивановна | (47261)4-31-47 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Горьковская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309387, Белгородская область, Грайворонский район, п. Горьковский,  ул. Молодежная, д.2 | Анпилов Константин Николаевич | (47261)3-57-47 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Добросельская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309385, Белгородская область. Грайворонский район, с. Доброе,  ул. Грайворонская, д.18а | Анпилова Алла Вениаминовна | (47261)3-51-34 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новостроевская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309380, Белгородская область, Грайворонский район, с.Новостроевка-Первая, ул. Первомайская, д.68 | Фёдорова Людмила Анатольевна | (47261)4-71-17 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Косиловская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309396, Белгородская область, Грайворонский район, с. Косилово,  ул. Горянка, д. 30 | Выходцева Ольга Афанасьевна | (47261)6-11-87 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Порозовская основная общеобразовательная школа "Грайворонского района Белгородской области | 309393, Белгородская область, Грайворонский район, с. Пороз,  ул. Сергеевка, д.2 | Кренева Вера Павловна | (47261)4-31-66 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Чапаевская начальная школа-детский сад" Грайворонского района Белгородской области | 309374, Белгородская область, Грайворонский район, п. Чапаевский, ул.Центральная, д. 7А | Кириченко Любовь Ивановна | (47261)3-71-31 |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Капелька» города Грайворона Грайворонского района Белгородской области | 309370, Белгородская область, г.Грайворон,ул.Ленина,д.36 | Бережная Евгения Николаевна | (47261)4-52-30 |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Головчинский детский сад комбинированного вида «Солнышко» Грайворонского района Белгородской области | 309376, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино,  ул.7-Августа, д.23 | Нижник Валентина Ивановна | (47261)-3-56-26 |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

«форма»

Начальнику управления образования администрации Грайворонского района (Ф.И.О.)

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

**(Ф.И.О.)**

паспорт

выдан

дата выдачи

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях Грайворонского района следующие сведения о ребёнке.

Ф.И.О. ребёнка

Дата рождения

Серия и номер свидетельства о рождении

Дата и место выдачи свидетельства

Адрес проживания

Название выбранного ДОУ

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

Сертификат (талон) очереди в ДОУ выдан

Персональный код №

/ /

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

**/ /**

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

«форма»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Заведующему

(наименование образовательного учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город/село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом корп. кв.

Телефон

Паспорт серия №

Выдан

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)  
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы  
образовательного учреждения ознакомлен (а).

**/ /**

(дата) (подпись) (расшифровка)

Я, согласен

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

«форма»

**Сертификат (талон) о предоставлении ребенку с требуемой даты места в** **ДОУ**

Уважаемый родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваш ребенок поставлен (а) на очередь в

детские сады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления \_\_\_ .

Регистрационный номер заявления .

Доводим да Вашего сведения, что по состоянию на стоимость услуги

дошкольного образования в

(наименование образовательного учреждения)  
составляет: (реквизиты нормативного акта)

В случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребенка на очередь (телефон, адрес, Ф.И.О. ребенка и т.д.), Вам необходимо об этом сообщить в управление образования администрации Грайворонского района.

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить в управлении образования администрации Грайворонского района: г.Грайворон, ул. Мира, д.19; тел. 4-63-76, E-mail: [grajw\_rono@mail.ru](mailto:grajw_rono@mail.ru), а также в соответствующем образовательном учреждении.

В случае отсутствия возможности предоставления Вашему ребенку места в ДОУ в указанные сроки, Вы можете временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группы кратковременного пребывания.

Подробную информацию о вариативных формах дошкольного образования на территории  
Грайворонского района Вы можете получить на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района по адресу указанному адресу.

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

Специалист управления образования:

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя о предоставлении места в ДОУ и прием заявления о постановке на учет по предоставлению места в ДОУ |

|  |
| --- |
| Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ |

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в ДОУ |