|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению главы АМС Правобережного района  от 12.07.2022г. № 253 |

Административный регламент

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент межведомственного взаимодействия определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) на территории Правобережного района.

1.2. Муниципальная услуга оказывается бесплатно Управлением по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района (далее муниципальная услуга, Управление образования) и муниципальными образовательными учреждениями Правобережного района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение).

**Круг заявителей**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее - заявители).

1.3.1. Заявителями, имеющими право на взаимодействие с Управлением образования при предоставлении муниципальной услуги, являются законные представители детей дошкольного возраста, обратившиеся с запросом в Управление образования.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Управления образования <http://uofs-beslan.aln.eduru.ru/>, на информационных стендах в здании Управления образования. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления образования лично, либо по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, прием, проверку, регистрацию заявлений с приложенными документами и выдачу уведомлений назначается начальником Управления образования.

1.4.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.4.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Управление образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга именуется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги в части приема заявлений и постановка на учет осуществляется Управлением образования

Предоставление муниципальной услуги Управление образования осуществляет через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Исполнителями муниципальной услуги в части зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение) являются руководители (приложение 1).

2.2.2. Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес: 363020, РСО-Алания, г. Беслан, ул. Привокзальная, 5.

2.2.3. Телефон/факс Управления образования: (8-867-37) 3-59-50

График работы Управления образования: понедельник – пятница  с 9.00 до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 до 14.00 час.)

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.4. Прием заявителей должностным лицом Управления образования осуществляется в соответствии с графиком приема. Вывеска с графиком приема размещается при входе в Управление образования.

Время приема граждан по вопросам предоставления услуги:

вторник, четверг с 14.00 до 18.00 ч.

Прием граждан осуществляется в кабинете № 2

2.2.5. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям в Управление образования;

- посредством личного обращения в Управление образования;

Справочные телефоны Управления образования:

3-59-50 – приемная начальника Управления образования;

3-65-49 – начальник Управления образования;

3-23-50 – отдел дошкольного образования.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.  Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка детей дошкольного возраста на учет для зачисления (направления) в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

- отказ в постановке детей дошкольного возраста на учет на зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет и заканчивается его зачислением в образовательное учреждение.

2.4.2. Муниципальная услуга в части получения направления предоставляется по мере продвижения очереди при наличии свободных мест в образовательное учреждение.

2.4.3. Массовое зачисление детей в образовательное учреждение производится ежегодно.

2.4.4. Доукомплектование детей производится в течение года на появившиеся свободные места в образовательное учреждение.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Северная Осетия – Алания;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с дополнениями и изменениями на дату обращения;

- Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2013 г. № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации, и муниципальными учреждениями и организациями»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Порядок приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования»;

- Уставом муниципального образования Правобережный район;

-Положением об Управлении по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района.

**2.6. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления**

**2.6.1.** При постановке ребенка на учет и для регистрации в электронном реестре заявитель подает заявлениена бумажном носителе и (или) в электронной формечерез единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6.2. Сведения, которые заявитель указывает в заявлении для постановке ребенка на учет в образовательное учреждение**

В заявлении для постановки ребенка на учет в образовательное учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

- о потребности в обучение 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);

- о направленности дошкольной группы;

-о необходимом режиме пребывания ребенка;

-о желаемой дате приема на обучение.

**2.6.3. Дополнительные сведения, указываемые в заявлении**

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения:

- о муниципальных образовательных учреждениях, выбранных для приема;

- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии, льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательном учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

**2.6.4. Документы, предъявляемые родителем (законным представителем) для постановки ребенка на учет в образовательное учреждение:**

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

-  медицинская справка для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) для постановки на учет в группы комбинированной напрваленности.

Родители (законные представители) 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.

**2.6.5. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.**

**Право внеочередного зачисления в дошкольные образовательные учреждения имеют:**

-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-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети граждан (или дети), пострадавших (ие) во время террористических актов, совершенных на территории Российской Федерации;

- дети граждан, подвергшихся 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 сотрудников органов Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- дети военнослужащих, уволенных с военной службы (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети граждан из подразделений особого риска (в соответствии с п. 2 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР « О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

- иные категории граждан, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право внеочередного получения мест в дошкольных образовательных учреждениях.

**Право первоочередного устройства в дошкольные образовательные учреждения имеют:**

- дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года послу увольнения со службы в полиции в следствие 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении перечисленных категорий лиц; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети военнослужащих по месту жительства их семей (Закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Закон Республики Северная Осетия-Алания от 2 декабря 1997 года № 15-З «О семейной политике в Республике Северная Осетия-Алания);

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

-дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Закон Республики Северная Осетия-Алания от 18 апреля 2007 года № 17-РЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

-иные категории граждан, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право первоочередного получения мест в дошкольных образовательных учреждениях.

**Право преимущественного приема** на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки и (или) противоречивые, недостоверные сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года, если нет подтверждающих медицинских заключений психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- письменное заявление о возврате документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- отсутствие мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях;

- достижение ребенком возраста 8 лет.

**2.9. Муниципальная** **услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса** о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

**Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата** предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной снабжается соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуетсяохранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями, схемой эвакуации при пожаре.

В здании Управления образования оборудуется сектор для информирования, ожидания и приема заявителей.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах администрации местного самоуправления, Управления образования, дошкольных учреждений в сети Интернет, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Рабочее место должностного лица, осуществляющего информирование, прием, проверку, регистрацию заявлений с приложенными документами и выдачу уведомлений, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления образования на рабочем месте в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 2.2.4.

2.12.4. Должностное лицо Управления образования обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

**2.13. Показателями доступности и качества** муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*.***

Разьяснение заявителям о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на едином портале государственных услуг (Gosuslugi.ru) и через многофункциональные центры.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
   1. **Исполнение муниципальной услуги**

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителей уполномоченным должностным лицом, рассмотрение, проверка заявлений и приложенных документов на соответствие требованиям административного регламента;

- постановка ребенка на учет в электронный реестр в соответствии с возрастной группой и выдача уведомления;

- проведение заседания Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования (далее-Комиссия) на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

- подготовка и выдача заявителю направления о зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Состав и полномочия Комиссии регулируются нормативно-правовым актом администрации местного самоуправления Правобережного района.

* 1. **Приём и регистрация заявления**

3.2.1.Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п.2.6.4. настоящего административного регламента.

При приёме заявления и необходимых документов ответственные лица дают разъяснения по вопросам постановки на учёт и зачисления в образовательные учреждения.

3.2.2. При обращении заявителя (законного представителя) ребенка-инвалида, должностное лицо информирует заявителя об образовательных учреждениях, в которых созданы условия доступной среды для работы с этой категорией детей.

3.2.3. Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя, наличие необходимых документов, согласно перечню, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4.В случае выявления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Управления образования возвращает заявителю документы для устранения недостатков.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, должностное лицо Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, должностное лицо Управления образования возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, должностное лицо Управления образования обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и действует в соответствии с разделом 2 настоящего административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Управления образования помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.6. Постановка ребенка на учет в электронный реестр

Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 3).

В электронном реестре указывается дата постановки на учет, заявленное учреждение, номер очереди в возрастной категории, номер льготной очереди (при наличии льгот) в возрастной категории.

Результат процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес), место работы, контактные телефоны (адрес электронной почты) родителей (законных представителей) вносятся в электронный реестр с согласия заявителей в соответствии с возрастной группой ребенка.

Постановка ребенка на учет в электронном реестре осуществляется в присутствии заявителей или не позднее 3 дней с момента подачи заявления. Должностное лицо, ответственное за ведение электронного реестра, назначается приказом начальника Управления образования.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим административным регламентом.

В соответствии с решением Комиссии специалист Управления образования выдает родителям (законным представителям) ребенка направление (приложение 4), в соответствии с которым ребенок направляется для приема в конкретное образовательное учреждение.

3.2.4. Факт выдачи направления регистрируется в «Журнале учета выдачи направлений» (приложение 5).

**3.3. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр:**

Заявитель обращается в многофункциональный центр (далее – МФЦ) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.4. раздела 2 административного регламента.

3.3.1 Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления

и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4. или наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.3. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Управление образования.

3.3.4. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов принимает решение о внесении в электронный реестр или отказе и сообщает о принятом решении в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.3.5. МФЦ оповещает заявителя.

3.3.6. Результат процедуры:

-регистрация или отказ в регистрации ребенка;

- срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в Управление образование - в день обращения;

- ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за прием документов;

- срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

- срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от Управления образования.

**3.4. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ:**

3.4.1. Заявитель обращается в личный кабинет и представляет пакет документов, указанных в п. 2.6.4. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие документов (которые являются документам личного хранения), указанных в пункте 2.6.4. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и просит устранить недостатки.

3.4.4. Специалист, ответственный за прием документов, при необходимости запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.5. Если все документы представлены корректно, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и заявитель получает в личном кабинете уведомление о постановке на учет.

3.4.6. Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ);

- срок выполнения процедуры - не более 15 минут;

- ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов;

- отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений или документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок;

- все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

**3.5**. **Зачисление в образовательное учреждение.**

3.5.1. Руководитель образовательного учреждения формирует контингент вновь прибывших детей на основании направлений Управления образования.

3.5.2. В случае невозможности предоставить место в образовательном учреждении в текущем году из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места.

3.5.3. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявитель обращается в образовательное учреждение в течение 15 дней со дня получения направления.

3.5.4. Заявление о приеме представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.5. Заявитель непосредственно в образовательное учреждение с заявлением предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

- 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.

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- медицинское заключение, подтверждающее потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка.

3.5.6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между родителями (законными представителями) ребенка и образовательным учреждением осуществляется с учетом соблюдения административных процедур.

**3.6. Завершение предоставление муниципальной услуги.**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для завершения предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении вновь прибывшего ребенка, договор на предоставление муниципальной услуги между заявителями и образовательным учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательном учреждении.

При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензий на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в данном образовательном учреждении.

Сведения о детях, принятых в образовательное учреждение, их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия ребенка из образовательного учреждения подлежит регистрации в книге учета движения детей.

На каждого ребенка, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все необходимые документы.

Ответственными за организацию приема детей в образовательные учреждения являются руководители образовательных учреждений.

3.6.2. Возраст детей, принимаемых в образовательное учреждение, определяется Уставом..

3.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

руководитель образовательного учреждения.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников привлекаемых к исполнению услуги.

4.2. Проверка проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Руководитель образовательного учреждения или ответственный работник, а также муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по исполнению муниципальной услуги со стороны граждан и образовательных учреждений осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Управления <http://uofs-beslan.aln.eduru.ru/>

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица**

**5.1.** Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, Учреждений имеют заявители муниципальной услуги указанные в пункте 1.2.2. настоящего Регламента.

**5.2.** Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.3.** Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

**5.4.** Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципального образовательного учреждения и Управления образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, в письменной форме, а также в форме электронного документа:

1) в отношении начальника Управления образования жалоба подается в администрацию местного самоуправления Правобережного района:

- по адресу: 363029, г.Беслан, ул.Плиева, 18

- по телефону: 8(86737) 3-13-84, 3-13-94;

2) в отношении специалистов Управления образования, руководителей муниципальных образовательных учреждений жалоба может быть подана как в администрацию местного самоуправления Правобережного района, так и в Управление образования:

- по адресу: 363029, г.Беслан, ул.Привокзальная, 5

- по телефону/факсу: 8 (86737) 3-65-49 или 3-23-50;

- по электронной почте: [metodist\_56@mail.ru](mailto:metodist_56@mail.ru).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.5.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений:

- нарушение срока или порядка выдачи документов пот результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**5.6.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения:

-если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решении;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления Правобережного района или одному и тому же должностному лицу. О данном решение уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления Правобережного района или к соответствующему должностному лицу;

- если основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.** Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официального сайта администрации Правобережного района, Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

**5.8.** Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.9.** Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган РСО-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию местного самоуправления Правобережного района заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**5.10.** Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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.

**5.11.** Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 РСО-Алания, правовыми актами АМС Правобережного района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы и признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры РСО-Алания.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» |

**Сведения о муниципальных образовательных учреждениях Правобережного района,**

**реализующих образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ пп*** | | ***Сокращенное наименование учреждения*** | ***Адрес*** | | ***Телефон*** | ***Адрес электронной почты*** | |
| 1 | | МБДОУ «Детский сад № 1 г. Беслана» | 363026, г. Беслан, пер. Революции, 11 | | 4-62-31 | mkdou.1.sad@yandex.ru | |
| 2 | | МБДОУ «Детский сад № 2 г. Беслана» | 363026, г. Беслан, пер. Хлебный, 3 | | 4-70-66 | [mbdou.2beslan@yandex.ru](mailto:mbdou.2beslan@yandex.ru) | |
| 3 | | МБДОУ «Детский сад № 3 г. Беслана» | 363026, г. Беслан, ул. Менделеева, 12 ж | | 3-45-77 | mbdou.3b@yandex.ru, | |
| 4 | | МБДОУ «Детский сад № 4 г. Беслана» | 363029, г. Беслан, ул. Плиева, 22 | | 3-13-55 | Mkdoy4.Beslan@yandex.ru | |
| 5 | | МБДОУ «Детский сад № 5 г. Беслана» | 363027, г. Беслан, пер. Котовского, 6 | | 3-80-63 | mbdou.5b@yandex.ru | |
| 6 | | МБДОУ «Детский сад № 6 г. Беслана» | 363029, г. Беслан, ул. Сигова, 52, а | | 3-34-54 | abaeva.fatima2012@yandex.ru | |
| 7 | | МБДОУ «Детский сад № 7 г. Беслана» | 363025, г. Беслан, ул. Бесланская, 30 | | 3-75-57 | mkdou.7@yandex.ru | |
| 8 | | МБДОУ «Детский сад № 8 г. Беслана» | 363024, г. Беслан, ул. Широкая, 62 | | 3-13-75 | mkdou.8b@yandex.ru | |
| 9 | | МБДОУ «Детский сад № 10 г. Беслана» | 363026, г.Беслан, ул.Дзарахохова, 39 | | 4-73-06 | mkdou.10@yandex.ru | |
| 10 | | МБДОУ «Детский сад № 11 г. Беслана» | 363000, г. Беслан, пер. Крайний, 4 | | 3-35-32 | mkdou.11@yandex.ru | |
| 11 | | МБДОУ «Детский сад № 12 г. Беслана» | 363029, г. Беслан, ул. Ленина, 103 | | 3-13-76 | mkdou.12b@yandex.ru | |
| 12 | | МБДОУ «Детский сад № 13 г. Беслана» | 363021,г.Беслан, ул.Бр.Ногаевых, 48 а | | 3-13-85 | mkdou.13@yandex.ru | |
| 13 | | МБДОУ «Детский сад № 14 г. Беслана» | 363029, г. Беслан, ул. Сигова, 11 | | 3-44-85 | mkdou.14@yandex.ru | |
| 14 | | МБДОУ «Детский сад № 15 г. Беслана» | 363029, г. Беслан, ул. Маркова, 8 | | 3-53-57 | Kadieva.Alla@mail.ru | |
| 15 | | МБДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана» | 363029, г. Беслан, Железнодор.дом, 41 | | 3-07-14 | mkdou.16@yandex.ru | |
| 16 | | МБДОУ «Детский сад с. Батако» | 363016, с. Батако, ул. Бзарова, 39 | | 5-42-41 | mkdou.batako@yandex.ru | |
| 17 | | МБДОУ «Детский сад с. Брут» | 363013, с. Брут, ул. Советская, 84 | | 52-00-8 | dsbrut@yandex.ru | |
| 18 | | МБДОУ «Детский сад с. Заманкул» | 363017, с. Заманкул, Ленина, 58 | | 5-16-71 | mkdou.zamankul@yandex.ru | |
| 19 | | МБДОУ «Детский сад с. Зильги» | 363011, с. Зильга, ул. Ахсарова,17а | | 5-64-22 | mkdou.zilgi@yandex.ru | |
| 20 | | МБДОУ «Детский сад с. Н. Батако» | 363001,с.Новый Батако,ул.Бзарова, 33 | | 5-72-66 | mkdou.nbatako@yandex.ru | |
| 21 | | МБДОУ «Детский сад с. Ольгинское» | 363002, с. Ольгинское, ул. Ленина, 1 | | 5-91-35 | mkdou.olginskoe@yandex.ru | |
| 22 | | МБДОУ «Детский сад с. Фарн» | 363003, с. Фарн, ул. Джимиева, 85, а | | 5-84-48 | mkdou.farn@yandex.ru | |
| 23 | | МБДОУ «Детский сад с. Хумалаг» | 363012, с. Хумалаг, ул. Ленина, 71 | | 4-52-77 | mkdou.humalag@yandex.ru | |
| 24 | | МБДОУ «Детский сад с. Цалык» | 363014, с. Цалык, ул. Цекоева, 16 | | 5-54-40 | mkdou.calik@yandex.ru | |
| 25 | | МБОУ СОШ № 3 г. Беслана | 363029 г. Беслан, пер.Кооперативный, 4 | | 3-10-23 | beslan3@list.ru | |
| 26 | | МБОУ СОШ с.Раздзог | 363015 с.Раздзог, ул.Ленина, 10 | | 5-34-24 | emmaus13@mail.ru | |
|  | | | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» | | |

В Управление по вопросам образования, физической культуры и спорта образования администрации местного самоуправления Правобережного района

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

(Ф.И.О. начальника)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Заявление

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_» Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания,

(наименование муниципального образовательного учреждения, являющегося основным для заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающую (щего) по адресу места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Для подачи заявления предоставляю следующие основные сведения:**

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

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

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о потребности в обучение 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о направленности дошкольной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-о необходимом режиме пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-о желаемой дате приема на обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для подачи заявления предоставляю следующие дополнительные сведения:**

- о муниципальных образовательных учреждениях, выбранных для приема\_\_\_\_\_\_\_

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

- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии, льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер при наличии у ребенка, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для его приема\_\_\_\_

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

[\_\_] Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

[ ] Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

Способ информирования заявителя:

[ ] Телефонный звонок

[ ] Электронная почта

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

(дата постановки и подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» |

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

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ

Текущий номер в очереди - \_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

Подпись ответственного за (дата выдачи)

регистрацию ребенка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» |

Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации местного самоуправления Правобережного района направляет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись начальника управления образования  АМС Правобережного района | расшифровка подписи |

МП

Телефон для справок Управления образования администрации Правобережного района: (86737) 3-23-50