



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

«16» апреля 2021 г.

№ 43

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ракитянский район»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги в сфере образования «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ракитянский район» (прилагается) в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Е.А. Чефонову.

**Глава администрации
Ракитянского района**

А.В. Климов

Приложение
Утверждён
постановлением администрации
Ракитянского района
от « 16 » 04 2021 г.
№ 43

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» на территории
муниципального района «Ракитянский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную 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, в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты, об образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования (далее - образовательная организация), представлена в приложении.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 15 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, должностное лицо предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;

- направления по факсу;
- направления на официальный сайт органа местного самоуправления, органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов:

- на официальном сайте органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района и сайтах образовательных организаций;
- на официальном сайте органов местного самоуправления;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);
- на Региональном информационном ресурсе по учете детей на зачисление в дошкольные образовательные организации (uslugi.vsopen.ru);
- в средствах массовой информации.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

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

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляют органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов (городских округов).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

- зачисление в образовательную организацию;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в образовательной организации зависят от количества детей, состоящих на учете и наличия свободных мест в образовательной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной

власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для постановки получателя муниципальной услуги на учёт с целью получения места в образовательной организации необходимо предоставить:

- заявление о постановке на учет по форме согласно приложению к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (по инициативе заявителя);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (по инициативе заявителя):

Наименование льготы	Документы, подтверждающие льготу
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ	
- дети прокуроров	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети судей	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети граждан, подвергшихся	копия удостоверения,

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	подтверждающего право на компенсацию и льготы
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	копия удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждении	
-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	справка из военного комиссариата
-дети из многодетных семей	сведения о составе семьи
-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка об инвалидности
-дети сотрудников полиции	копия служебного удостоверения или справка с места работы
-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	справка с места работы
-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	справка с места работы
-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного	справка с места работы

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	копия служебного удостоверения, справка с места работы
-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	копия служебного удостоверения или справка с места работы
-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы
-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных	справка с места работы

<p>органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	
<p>-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</p>	<p>справка с места работы</p>
<p>-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</p>	<p>справка с места работы</p>

учреждениях и органах	
-----------------------	--

2.6.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в образовательную организацию:

- заявление о приеме по форме согласно приложению к административному регламенту (дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое для данной категории граждан является частью заявления);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- путевка-направление, выданная органом, осуществляющим управление в сфере образования муниципального района, которую в течение 10 дней со дня получения необходимо представить в образовательную организацию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории за образовательной организацией территорией).

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.

Предусмотренные пунктом 2.6. документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения получателя муниципальной услуги.

2.6.4. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. Заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт может быть подано:

- заявителем лично в орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района, в течение всего календарного года;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);

- через Региональный информационный ресурс по учете детей на зачисление в дошкольные образовательные организации (uslugi.vsopen.ru);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством электронного киоска (терминала) (при наличии).

При постановке на учет через специально организованные общедоступные порталы в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образы документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме и по почте.

2.8. Заявление о приеме подается в образовательную организацию, в которую заявителем получена путевка-направление:

- лично в образовательную организацию;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

2.9. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- б) тексты документов написаны разборчиво;

- в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение неправомочного лица;
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

2.12. Основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение является:

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях;
- медицинские противопоказания в соответствии с медицинским заключением.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района решает вопрос об устройстве ребенка в другую образовательную организацию.

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представление неполного пакета документов.

2.14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по постановке на учет составляет один рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в образовательную организацию составляет 3 рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов.

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

2.17. Регистрация заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учёт осуществляется в день обращения в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации.

Результатом регистрации является выдача сертификата по форме согласно приложению к административному регламенту заявителю, либо размещение сертификата в электронном личном кабинете при подаче заявления через Портал.

2.18. Регистрация заявления о приеме в образовательную организацию осуществляется в день обращения руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

Результатом регистрации заявления является расписка в получении документов по форме согласно приложению к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.19. Вход в здание органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района, образовательной организации должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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

2.20. 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, через электронный киоск (терминал);

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

2.21. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать одного раза, при условии предоставления полного пакета документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

При обращении через Портал непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

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 административные процедуры:

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

- зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.2. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года в день обращения в орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района, или лично потребителем услуги при использовании Портала, электронного киоска (терминала) (при наличии), либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При постановке на учет ребенка в региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- желаемые сроки (год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемая образовательная организация
- потребность по здоровью (при наличии).

3.2.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

- предоставление полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- отсутствие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет и представление родителям (законным представителям) сертификата с предварительной датой явки для получения путевки-направления, в том числе через личный кабинет на Портале.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.3.2. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет орган местного самоуправления, орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, осуществляется их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником органа, осуществляющего контроль.

4.2.5. 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 и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документарно в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на официальном сайте управления образования в сети «Интернет» <http://www.ronorakit.narod.ru>, по телефону: (47245) 55-6-76 и на информационных стендах в помещении управления образования по адресу: Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подаётся на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.rakitnoeadm.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель начальника
управления образования
администрации Ракитянского района**



И.Н. Кутоманова

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»
на территории муниципального
района «Ракитянский район»

Информация
о местонахождении и графике работы управления образования
администрации Ракитянского района

Адрес: 309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4

Контактный телефон/факс: 8 (47245) 55-6-76

Адрес электронной почты: ronorak@rambler.ru

Режим работы: 08-00 – 17-00 – понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12-00 – 13-00

Телефон для справок: 8(47245)55-4-51

Информация
об образовательных организациях, реализующих программу
дошкольного образования

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	ФИО руководителя	Телефон (код: 47245)	Юридический адрес, адрес сайта и электронной почты:
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бобравская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Остапенко Любовь Николаевна (директор)	53-1-46	309317, Белгородская область, Ракитянский район, с. Бобрава, ул. Центральная, 62 bobrschool@yandex.ru www.bobrschool.narod.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Венгеровская средняя	Павлова Валентина Николаевна (директор)	51-1-97	309313, Белгородская область, Ракитянский район, с. Венгеровка, ул. Центральная, д.43

	общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области			«а» vengschool@yandex.ru www.vengschool.narod.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вышнепенская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Дурманова Татьяна Васильевна (директор)	63-1-84	309315, Белгородская область, Ракитянский район, с. Вышние Пены, ул. Центральная, д.20 vpensk@yandex.ru www.vpensk.narod.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Переверзева Виктория Владимировна (директор)	22-1-38	309322, Белгородская область, Ракитянский район, с. Дмитриевка, ул. Шатилова, д.9 dmitrsch@rambler.ru www.dmitrsc.narod.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Каруна Галина Владимировна (директор)	21-1-25	309422, Белгородская область, Ракитянский район, с. Илек Кошары, ул. Школьная, д.1 ikschool@yandex.ru www.ikschool.narod.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нижнепенская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Терещенко Татьяна Алексеевна (директор)	23-2-48	309316, Белгородская область, Ракитянский район, с. Нижние Пены, ул. Ивановка, д.2 «а» npenschool@yandex.ru www.npenschool.narod.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №2 имени А.И. Цыбулёва» Ракитянского района Белгородской области	Псарёва Елена Сергеевна (директор)	56-9-75	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Коммунаров, 30 «а» raksch2@yandex.ru www.raksch2.narod.ru

8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солдатская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Рязанов Юрий Александрович (директор)	62-7-27	309301, Белгородская область, Ракитянский район, с. Солдатское, ул. Третьяковка, д.4 soldschool@yandex.ru www.soldschool.narod.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бориспольская начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Матвеевко Елена Игоревна (директор)	20-1-36	309318, Белгородская область, Ракитянский район, с. Борисполье, ул. Молодежная, д.2 borispschool@yandex.ru www.borispschool.narod.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Гончарова Рия Мухтаровна (директор)	24-1-23	309320, Белгородская область, Ракитянский район, с. Васильевка, ул. Ленина, д. 1 «В» vasilschool@yandex.ru www.vasilschool.narod.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зинаидинская основная общеобразовательная школа" Ракитянского района Белгородской области	Кудинова Лилия Викторовна (директор)	61-1-43	309312, Белгородская область, Ракитянский район, с. Зинаидино, ул. Школьная, д.5 sinschool@yandex.ru www.sinschool.narod.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Меловская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Капустин Анатолий Егорович (директор)	51-1-34	309314, Белгородская область, Ракитянский район, с. Меловое, ул. Центральная, д.33 melschool@yandex.ru www.melschool.narod.ru
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Трефиловская начальная	Спиридонова Надежда Александровна (директор)	26-1-48	309330, Белгородская область, Ракитянский район, с. Трефиловка, ул. Школьная, д.2 trefschool@yandex.ru

	общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области			www.trefschool.narod.ru
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» общеразвивающего вида	Сверчкова Елена Юрьевна (заведующий)	55-2-43	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Базарная, 39 mdou1rakit@yandex.ru http://mdou1rakit.narod.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» общеразвивающего вида	Даниленко Галина Ивановна (заведующий)	56-5-52	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 14 http://mdou3rakit.narod.ru mdou3rakit@yandex.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»	Молчанова Татьяна Александровна (заведующий)	52-1-98	309311, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Федутенко, 8 http://mdou13rakit.narod.ru mdou13rakit@yandex.ru
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5»	Новикова Людмила Анатольевна (заведующий)	25-2-48	309311, Белгородская область, Ракитянский район, с. Центральное ул. Молодежная,7 http://mdou14rakit.narod.ru mdou14rakit@yandex.ru
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №6» п. Пролетарский Ракитянского района Белгородской области	Гюнтер Лидия Игоревна (заведующий)	35-4-49	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Железнодорожная 16 http://mdou6rakit.bel.ru mdou16 proletar@yandex.ru

19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №7»	Зубатова Наталья Михайловна (заведующий)	35-3-88	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина «2» http://mdou7rakit.bel.ru mdou17 proletar@yandex.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8»	Абраменко Ирина Михайловна (заведующий)	35-8-22	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Мелиоративная д. 23 http://mdou18proletar.narod.ru mdou18 proletar@yandex.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»	Дубровская Ольга Ивановна (заведующий)	28-1-38	309323, Белгородская область, Ракитянский район, с. Введенская Готня, ул. Гордеевка, д.2 http://mdou11rakit.narod.ru mdou11rakit@yandex.ru

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»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

Начальнику управления образования
 администрации Ракитянского района

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

 Адрес (место регистрации и проживания, телефон)

 Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

заявление.

Прошу поставить на учет для предоставления места в дошкольных образовательных организациях моего ребенка _____ и внести в региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации следующие сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	

Дата и место выдачи свидетельства	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Адрес места жительства (пребывания) ребенка	
Ф.И.О. родителей (законных представителей), номер телефона, адрес эл. почты	Мать: _____ Тел.: _____ Адрес эл. почты: _____ Отец: _____ Тел.: _____ Адрес эл. почты: _____
Направленность дошкольной группы	
Режим пребывания ребенка	
Желаемая дата приема на обучение	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида	
Желаемые образовательные организации	
Наличие льготы для зачисления	

Ф.И.О.

 (брата (сестры) ребенка, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка (при наличии)).

Обучение по образовательным программам дошкольного образования прошу производить на _____ языке.

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

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

Сертификат о постановке на учет выдан. Регистрационный номер заявления _____

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

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»
на территории муниципального
района «Ракитянский район»

Сертификат о постановке на учет

Уважаемые родители!

Ваш ребенок _____ поставлен (а) на учет для предоставления места в МДОУ детские сады №№ _____.

Дата регистрации заявления _____.

Регистрационный номер заявления _____.

Доводим да Вашего сведения, что по состоянию на _____ плата, взимаемая с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в составляет _____ в соответствии с _____.

_____ (наименование муниципального образования) (реквизиты НПА)

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 Ракитянского района.

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить через личный кабинет в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации (uslugi.vsopen.ru) идентификационный код _____ или обратившись в управление образования по адресу: Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4, номер телефона: 8-47245-55-4-51.

В случае отсутствия возможности предоставления Вашему ребенку места в детском саду в желаемые 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 Вы можете получить на официальном сайте Управления образования администрации Ракитянского района.

Дата выдачи: _____ Специалист: _____ / _____

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»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

Руководителю _____
 (наименование учреждения)

 (Ф.И.О. руководителя)

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

 Адрес (место регистрации и проживания, телефон)

 Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Реквизиты документа, подтверждающего	

установление опеки (при наличии)	
Адрес места жительства (пребывания) ребенка	
Ф.И.О. родителей (законных представителей), номер телефона, адрес эл. почты	Мать: _____ Тел.: _____ Адрес эл. почты: _____ Отец: _____ Тел.: _____ Адрес эл. почты: _____
Направленность дошкольной группы	
Режим пребывания ребенка	
Желаемая дата приема на обучение	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида	
Наличие льготы для зачисления	

Обучение по образовательным программам дошкольного образования прошу производить на _____ языке.

С Уставом, Лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

Дата: «__» _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

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

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

Расписку о приеме документов получил. Регистрационный номер заявления _____

_____/_____
 (дата) (подпись) (расшифровка)