|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации** **Белгородского района****от 11 июня 2014 г. № 63** |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА "БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской

области от 18.02.2016 № 30, постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 30.08.2017 № 120 )

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, муниципального района "Белгородский район" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители детей дошкольного возраста (несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста семи лет) или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального района "Белгородский район" - Управлением образования администрации Белгородского района (далее - Управление образования);

- в части зачисления ребенка (детей) в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального района "Белгородский район" - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования "Белгородский район" и негосударственными дошкольными образовательными учреждениями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности (далее - Учреждения);

- в части перевода детей в другую образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района "Белгородский район", Управлением образования.

(абзац введен постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 18.02.2016 N 30)

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Управления образования и Учреждений указаны в [приложении N 1](#P302) и [приложении N 2](#P340) настоящего административного регламента.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (http://www.belrn.ru) в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте Управления образования (www.uobr.ru) и сайтах Учреждений, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления образования и Учреждений.

Управление образования обеспечивает доступ заявителей к сведениям о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru) и в Реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Реестр). (абзац введен постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 30.08.2017 № 120)

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления образования и Учреждения непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в приложении № 1 и в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. (в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 30.08.2017 № 120)

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Управления образования и Учреждений должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления образования и Учреждений предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.6. Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся непосредственно у сотрудника Управления образования или Учреждения.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются сотрудниками Управления образования и Учреждений, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудником Управления образования и Учреждения, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении сотрудник Управления образования и Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник Управления образования и Учреждения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления образования и Учреждений, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Заявитель также может получить консультацию по вопросу получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты, указанный в приложении № 1 и в приложении № 2 настоящего Административного регламента. (абзац введен постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 30.08.2017 № 120)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального района "Белгородский район".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют заявителям Управление образования, Учреждения, указанные в [приложении N 2](#P340) настоящего административного регламента.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с управлением социальной защиты Белгородского района;

- с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией;

- с департаментом образования Белгородской области.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой. (абзац введен постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 30.08.2017 № 120)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- постановка детей на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального района "Белгородский район" (формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Учреждении и (или) иных формах);

- зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального района "Белгородский район" (обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста);

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Постановка на учет с целью зачисления детей в образовательные учреждения осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в п. 27. настоящего Административного регламента.

Датой постановки на учет для получения места в Учреждении считается дата регистрации на портале муниципальных услуг в сфере образования (uslugi.vsopen.ru).

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи путевки в образовательную организацию не должен превышать 15 минут.

Прием заявителей по вопросам перевода ребенка из одного Учреждения в другое, постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение (далее – постановка на учет) осуществляется в приемные дни – вторник, четверг с 09:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

В период основного комплектования Учреждений (с 1 июня по 1 сентября ежегодно), Управление образования может устанавливать с 1 июня по 30 июня дополнительные дни приема, информация о которых размещается на официальном сайте. (в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 30.08.2017 № 120)

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

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009 N 7);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 N 303);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка" ("Российская газета" от 05.08.1998 N 147);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии" ("Российская газета" от 01.11.2013 N 247);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 14.11.2013, N 30384);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 26.09.2013, N 30038);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 12.05.2014, N 32220);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2013 N 08-1049 "Об организации различных форм присмотра и ухода за детьми";

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений";

- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано в Минюсте 29.05.2013, N 28564);

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для постановки на учет:

- заявление по форме согласно приложениям № № 3, 3А к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка;

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

2.7.2. Для зачисления ребенка в Учреждение:

- заявление о приеме по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- направление, выданное Управлением образования, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- медицинская карта ребенка (форма 026/у-2000);

- свидетельство о рождении ребенка;

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

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления.

2.7.3.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.3.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.7.3.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

 2.7.3.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. (в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 30.08.2017 № 120)

2.8. Заявление может быть:

- направлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление образования и Учреждение;

- направлено в форме электронного документа через личный кабинет, путем заполнения формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг и подписано электронно-цифровой подписью;

- направлено в форме электронного документа через портал муниципальных услуг в сфере образования (uslugi.vsopen.ru). (в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 30.08.2017 № 120)

2.8.1. Заявление подается в письменной форме в 1 экземпляре с приложением копий необходимых документов.

2.8.2. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.8.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для получения услуги документов является:

- обращение неправомочного лица;

- непредставление заявителем необходимых документов;

- отсутствие свободных мест в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных ч. 5 и ч. 6 ст. 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Управления образования и Учреждений.

Рабочее место сотрудников Управления образования и Учреждений, ведущих прием заявителей, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.14. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления образования и Учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления образования и Учреждения;

- содействие инвалиду при входе в Управление образования и/или Учреждение и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

(пп. 2.14 введен постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 18.02.2016 N 30)

2.15. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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

(пп. 2.15 введен постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 18.02.2016 N 30)

2.16. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Единый портал.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, портале муниципальных услуг в сфере образования (uslugi.vsopen.ru) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (I этап);

- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

- формирование заявления (III -IV этап);

- получение результата предоставления услуги (V этап);

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель может направить заявление в электронном виде через портал муниципальных услуг в сфере образования (uslugi.vsopen.ru). (в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 30.08.2017 № 120)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме
(в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 30.08.2017 № 120)

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

3.1.3. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение Административного регламента в Реестре.

3.2.2. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления муниципальной услуги, а также с перечнем документов и формой заявлений размещенными на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

3.2.3. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса по адресу электронной почты, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступившее обращение заявителя (на бумажном носителе) по форме, указанной в приложениях
 № № 3, 3А, либо заполнение заявителем интерактивной формы заявления в электронном виде.

3.3.2. Постановка на учет осуществляется специалистом Управления образования в течение всего календарного года в день обращения заявителя (в приемные дни) или непосредственно заявителем путем использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) и портала муниципальных услуг в сфере образования (uslugi.vsopen.ru).

3.3.3. При подаче заявления родители (законные представители) могут выбрать не более трех Учреждений: первое из выбранных Учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

3.3.4. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В ходе приема документов специалист Управления образования:

3.3.4.1. Устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

3.3.4.2. Проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в п. 2.7.1., 2.7.3. настоящего Административного регламента.

3.3.4.3. Информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.4. Осуществляет регистрацию путем заполнения интерактивной формы заявления на портале государственных услуг в сети Интернет (www.gosuslugi.ru) на основании личного заявления родителей (законных представителей) и предъявления необходимых документов и их копий.

3.3.4.5. Выдает сертификат о постановке ребенка на учет в Учреждение либо сертификат о переводе ребенка из Учреждения по форме, установленной в приложениях № № 4, 4А к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Общее время административной процедуры не может превышать 15 мин.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на портале государственных услуг в сети Интернет с присвоением идентификационного номера. При личном обращении в Управление образования выдается сертификат о постановке ребенка на учет (сертификат о переводе ребенка из Учреждения) либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.4. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 На портале муниципальных услуг в сфере образования (uslugi.vsopen.ru) заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- заявление зарегистрировано в Управлении образования;

- о постановке ребенка на учет в Учреждение;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прошедшее регистрацию в журнале регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленным заявителем пакетом необходимых документов.

3.5.2. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, специалист Управления направляет межведомственный запрос в Главное управление по вопросам миграции МВД России.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

3.5.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.4. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления с документами.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.5.5. Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

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

3.5.7. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.6. Получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги является:

3.6.1. Выдача заявителем направления в Учреждение.

3.6.2. Зачисление ребенка в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача заявителем направления в Учреждение.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на портале муниципальных услуг в сфере образования (uslugi.vsopen.ru) с присвоением идентификационного номера и наличие свободных мест в Учреждении.

3.6.3.2. Комплектование Учреждений осуществляют специалисты Управления с учетом выбора родителями (законными представителями) ребенка желаемого Учреждения в порядке очередности и с учетом наличия свободных мест в возрастных группах Учреждения.

3.6.3.3. Основное комплектование Учреждений на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 1 сентября текущего года.

Доукомплектование групп осуществляется в течение всего года в порядке очередности по факту высвобождения мест (при выбытии обучающегося из образовательного учреждения).

3.6.3.4. Управление образования в период с 1 по 5 июня ежегодно формирует из электронной базы данных по учету детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях Белгородского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, списки на комплектование Учреждений на предстоящий учебный год в соответствии с датой постановки на учет, их возрастом и с учетом подтвержденных льгот.

3.6.3.5. Для получения направления заявителю необходимо обратиться в Управление образования.

3.6.3.5.1. Выдача направления в Учреждения осуществляется специалистом Управления образования при наличии места в соответствующей возрастной группе и наличии документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3.5.2. При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждениях родителям (законным представителям несовершеннолетнего) предлагаются места в близрасположенных Учреждениях, в группах кратковременного пребывания, в дошкольных группах, созданных в образовательном учреждении другого типа, в семье посредством психолого-педагогического сопровождения, в частных образовательных организациях.

3.6.3.5.3. При отказе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка от получения направления в предлагаемое Учреждение очередь за ребенком сохраняется или переносится на следующий год на основании письменного заявления указанного родителя (законного представителя).

3.6.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение направления для зачисления ребенка в Учреждение либо отказ в выдаче направления.

3.6.3.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в виде направления в Учреждение.

3.6.4. Зачисление ребенка в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявителем направления в Учреждение.

3.6.4.2. Зачисление детей в Учреждение осуществляется руководителем учреждения при предоставлении родителем (законным представителем) заявления о приеме и пакета документов, указанных в п.п. 2.7.2.-2.7.3. настоящего Административного регламента.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6.4.3. Учреждение может осуществлять прием заявления о зачислении также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей Интернет и посредством получения направленного по почте письма с уведомлением о вручении.

 3.6.4.4. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

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

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

В течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора руководитель Учреждения принимает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после принятия размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

3.6.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

3.6.4.7. Срок исполнения административной процедуры зачисления ребенка в Учреждение или мотивированный отказ в зачислении - 1 день.

3.7. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.8. Родители (законные представители) имеют право перевести своего ребенка из одного Учреждения в другое.

Перевод воспитанников из одного Учреждения в другое в пределах Белгородского района по каким-либо обстоятельствам может быть осуществлен при наличии свободных мест в Учреждении.

Перевод воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), поданного в Управление образования в порядке, установленном для постановки на учет.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками Управления образования и Учреждений осуществляется начальником Управления образования.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Управлении образования и Учреждении.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления образования и Учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Управления образования и Учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники Управления образования и Учреждений, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников Управления образования и Учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления образования и Учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных

лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Управления образования и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) на имя начальника Управления образования, начальника департамента образования Белгородской области, главы администрации Белгородского района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в 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 актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт администрации Белгородского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования и Учреждения;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.5](#P277) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение N 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующиеосновную образовательную программу дошкольного образования муниципальногорайона "Белгородский район" |

Информация

об адресах и телефонах Управления образования

администрации Белгородского района

Управление образования администрации Белгородского района:

308519, п. Северный, ул. Олимпийская, 8Б.

Режим работы: понедельник - пятница, с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Заместитель начальника - Бозина Наталья Алексеевна.

Тел.: 8 (4722) 39-90-30.

Факс: 8 (4722) 39-90-34.

E-mail: pr@uobr.ru.

Сайт: http://www.uobr.ru.

График приема: среда - с 15.00 ч. до 18.00 ч.

Начальник методического отдела - Ананьева Юлия Валерьевна.

Тел.: 8 (4722) 39-01-51.

График приема: понедельник - с 14.00 ч. до 18.00 ч.

|  |
| --- |
| Приложение N 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Прием заявлений, постановка научет и зачисление детей вобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Белгородский район» |

Информация

об адресах и телефонах муниципальных образовательных

учреждений, реализующих основную образовательную

программу дошкольного образования

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской

области от 30.08.2017 N 120)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области» | 57-06-07 | 308590, Белгородская область, Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Красный Луч, д. 27;п. Октябрьский, пер. Зеленый, д. 10 | lubilch@yandex.ru | www.ds1.uobr.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 с. Никольское Белгородского района Белгородской области» | 39-71-41 | 308505, Белгородская область, Белгородский район, с. Никольское, ул. Филатова, д. 12 | ds3uobr@mail.ru | www.ds3.uobr.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 4 п. Майский Белгородского района Белгородской области» | 39-17-52 | 308503, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, д. 13а | ds4uobr@mail.ru | www.ds4.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 с. Хохлово Белгородского района Белгородской области» | 29-26-09 | 308572, Белгородская область, Белгородский район, с. Хохлово, ул. Октябрьская, д. 15 | ds5uobr@mail.ru | www.ds5.uobr.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 п. Новосадовый Белгородского района Белгородской области» | 29-00-18 | 308518, Белгородская область, Белгородский район, п. Новосадовый, ул. Павлова, д. 11 | ds6uobr@mail.ru | www.ds6.uobr.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 с. Беловское Белгородского района Белгородской области» | 29-10-85 | 308517, Белгородская область, Белгородский район, с. Беловское, ул. 60 лет СССР, д. 15 | ds7uobr@mail.ru | www.ds7.uobr.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области» | 39-87-86 | 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Ягодная, д. 7 | ds8uobr@mail.ru | [www.ds8.uobr.ru](http://www.ds8.uobr.ru) |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 9 п. Северный Белгородского района Белгородской области» | 39-94-85 | 308519, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Олимпийская, д. 6-а | ds9uobr@mail.ru | www.ds9.uobr.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 с.  Таврово Белгородского района Белгородской области» | 29-35-79 | 308504, Белгородская область, Белгородский район, с. Таврово, ул. Садовая, д. 24 | ds10uobr@mail.ru | www.ds10.uobr. ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 п. Комсомольский Белгородского района Белгородской области» | 38-33-66 | 308514, Белгородская область, Белгородский район, п. Комсомольский, ул. Центральная, д. 9 | ds11uobr@mail.ru | www.ds11.uobr. ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 с. Ближняя Игуменка Белгородского района Белгородской области» | 29-01-42 | 308515, Белгородская область, Белгородский район, с. Ближняя Игуменка, ул. Центральная, д. 2в | ds12uobr@mail.ru | www.ds12.uobr. ru |
|  | Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 13 п. Политотдельский Белгородского района Белгородской области» | 29-21-29 | 308586, Белгородская область, Белгородский район, п. Политотдельский, ул. Центральная, д. 1 Б | politotdelschool@mail. ru | www.p-otd-ds.uobr.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 с. Головино Белгородского района Белгородской области» | 29-23-05 | 308584, Белгородская область, Белгородский район, с. Головино, пер. Школьный, д. 3 | ds14uobr@mail.ru | www.ds14.uobr. ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 с. Веселая Лопань Белгородского района Белгородской области» | 38-21-10 | 308580, Белгородская область, Белгородский район, с. Веселая Лопань, ул. Октябрьская, д. 9 | ds16uobr@mail.ru | www.ds16.uobr. ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 с. Пушкарное Белгородского района Белгородской области» | 29-80-19 | 308513, Белгородская область, Белгородский район, с. Пушкарное, ул. Майская, д. 2а | ds17uobr@mail.ru | www.ds17.uobr. ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 18 п. Разумное Белгородского района Белгородской области» | 59-21-45 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Юбилейная, д. 1 | kuznec-val@yandex.ru | www.ds18.uobr. ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 19 п. Разумное Белгородского района Белгородской области» | 59-22-73 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Филиппова, д. 5 | razumsad19@mail.ru | www.ds19.uobr. ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 20 п. Разумное Белгородского района Белгородской области» | 59-38-32 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Филиппова, д. 2 | ds20uobr@mail.ru | www.ds20.uobr. ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 21 п. Северный Белгородского района Белгородской области» | 39-95-81 | 308519, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Шоссейная, д. 18 | d.sad21@mail.ru | www.ds21.uobr. ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 п. Северный Белгородского района Белгородской области» | 59-74-22 | 308590, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Лесная, 39 | ds22uobr@mail.ru | www.ds22.uobr.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 c. Таврово Белгородского района Белгородской области» | 73-22-14 | 308504, Белгородская область, Белгородский район, с. Таврово, ул. Пролетарская, д. 7, корпус а | ds23uobr@mail.ru | www.ds23.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 с. Крутой Лог Белгородского района Белгородской области» | 23-22-48 | 308541, Белгородская область, Белгородский район, с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, д. 21 | ds24uobr@mail.ru | www.ds24.uobr. ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 с. Ясные Зори Белгородского района Белгородской области» | 57-32-80 | 308507, Белгородская область, Белгородский район, с. Ясные Зори, ул. Кирова, д. 31 Б | ds25uobr@mail.ru | www.ds25.uobr. ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 с. Веселая Лопань Белгородского района Белгородской области» | - | 308580, Белгородская область, Белгородский район, с. Веселая Лопань, ул. Заводская, д. 1б | ds26uobr@mail.ru | www.ds26.uobr. ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 п. Разумное Белгородского района Белгородской области» | 23-70-01 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Ясная, д. 6 | razumsad27@mail.ru | www.ds27.uobr.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 п. Разумное Белгородского района Белгородской области» | 59-19-03 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Железнодорожная, д. 1а | bugalyda@mail.ru | www.ds28.uobr.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 с. Красный Октябрь Белгородского района Белгородской области» | - | 308591, Белгородская область, Белгородский район, с. Красный Октябрь, ул. Молодежная, д. 1 | ds29uobr@mail.ru | www.ds29.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 с. Петропавловка» | - | 308571, Белгородская область, Белгородский район, с. Петропавловка, ул. Гагарина, д. 65 | 79040917121@yandex.ru | www.ds30.uobr.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» | 38-91-19 | 308581, Белгородская область, Белгородский район, с. Бессоновка, ул. Гагарина, д.8 | ds31uobr@mail.ru | www.ds31.uobr.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 c. Стрелецкое Белгородского района Белгородской области» | 73-21-9773-21-86 | 308511, Белгородская область, Белгородский район, с. Стрелецкое, ул. Лучистая, 9 | mdou32strelezkoe@mail.ru | www.iskrinka.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-91-71 | 308570, Белгородская область, Белгородский район, с. Беломестное, ул. Центральная, д. 64 | belshcool@mail.ru | www.belm-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение«Ближнеигуменскаясредняя общеобразовательная школаБелгородского района Белгородской области» | 29-01-39 | 308515, Белгородская область, Белгородский район, с. Ближняя Игуменка, ул. Центральная, д. 10 | igumenka31@yandex.ru | www.bl-ig-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубовская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области с углублённым изучением отдельных предметов» | 39-89-16 | 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Ягодная, д. 3а | 398916@mail.ru | www.dub-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ериковская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 39-95-36 | 308527, Белгородская область, Белгородский район, с. Ерик, ул. Победы, д.4 | erik2006.06@mail.ru | www.erc-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Журавлевская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-47-22 | 308594, Белгородская область, Белгородский район, с. Журавлевка, ул. Ленина, д.6 | juravsh574722@yandex.ru | www.zur-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мясоедовская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-44-19 | 308516, Белгородская область, Белгородский район, с. Мясоедово, ул. Трунова, д. 77 | mysoedovo@mail.ru | www.myas-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение«Никольская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 39-72-59 | 308505, Белгородская область, Белгородский район, с. Никольское, ул. Школьная, д. 1 | nikolsosch@mail.ru | www.nikl-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Ю.А. Чумака Белгородского района Белгородской области» | 57-03-99 | 308590, Белгородская область, Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Чкалова, д.30 | oksosh@yandex.ru | www.okt-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение«Отрадненская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-40-71 | 308592, Белгородская область, Белгородский район, п. Малиновка, ул. Мирная, д. 9 | otradnoeoch@mail.ru | www.otr-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разуменская средняя общеобразовательная школа № 3 Белгородского района Белгородской области» | 59-59-39 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Школьная, д. 1 | razumsosh3@mail.ru | www.raz-3-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тавровская средняя общеобразовательная школа им. А.Г. Ачкасова Белгородского района Белгородской области» | 29-35-97 | 308504, Белгородская область, Белгородский район, с. Таврово, ул. Садовая, д. 41а | tavrsh@mail.ru | www.tavr-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Хохловская средняя общеобразовательная школа им. В.С. Адонкина Белгородского района Белгородской области» | 29-26-25 | 308572, Белгородская область, Белгородский район, с. Хохлово, ул. Центральная, д. 19 | chochlsoch@mail.ru | www.hohl-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательноеучреждение «Начальная школа п. ДубовоеБелгородского района Белгородской области» | 42-42-37 | 308501, Белгородская область, Белгородский район, п.Дубовое, ул. Лунная, д. 5 | dub424236@yandex.ru | www.dub-n-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательноеучреждение «Начальная школа п. НовосадовыйБелгородского района Белгородской области» | 42-50-30 | 308518, Белгородская область, Белгородский район, п. Новосадовый, ул. Школьный проезд-1, д.1 | nnovosadovyy@mail.ru | www.nov-n-sh.uobr.ru |
| 45. | ИП Чалая Татьяна Михайловна, детский сад «Карамелька» | 8-919-222-96-01 | 308518,Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Парковая, д. 7 | tatiana1965.65@bk.ru | чдс-карамелька.рф |

|  |
| --- |
| Приложение N 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Прием заявлений, постановка научет и зачисление детей вобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района "Белгородский район" |

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской

области от 30.08.2017 N 120)

|  |
| --- |
| **ФОРМА** |
|  |

Начальнику Управления образования

администрации Белгородского района

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О. заявителя)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прописанного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в базу данных по учету детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях Белгородского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, сведения о моём несовершеннолетнем ребёнке

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. ребёнка |  |
| Дата рождения |  |
| Серия и номер свидетельства о рождении |  |
| Дата и место выдачи свидетельства |  |
| Адрес проживания |  |
| Номер выбранного Учреждения |  |
| Дата желаемого поступления в Учреждение |  |

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

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Сертификат о постановке ребенка на учет получил. Идентификационный номер №\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| **Приложение № 3А****к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Белгородский район»****«ФОРМА»** |

Список изменяющих документов

(введено постановлением администрации Белгородского района Белгородской

области от 30.08.2017 N 120)

Начальнику Управления образования

администрации Белгородского района

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

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прописанного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **на перевод из Учреждения**

 Прошу внести в базу данных по учету детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях Белгородского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, сведения о моём несовершеннолетнем ребёнке

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. ребёнка |  |
| Дата рождения |  |
| Серия и номер свидетельства о рождении |  |
| Дата и место выдачи свидетельства |  |
| Адрес проживания |  |
| Предпочтительное ДОУ для перевода |  |
| Откуда переводится |  |

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

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Сертификат о переводе ребенка из Учреждения получил. Идентификационный номер №\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 (дата) (роспись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение N 4к административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Прием заявлений, постановка научет и зачисление детей вобразовательные учреждения, реализующиеосновную образовательную программудошкольного образования муниципальногорайона "Белгородский район" |

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской

области от 18.02.2016 N 30)

**Сертификат о постановке ребенка на очередь**

N \_\_\_\_

Номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Желаемый год поступления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предпочтительные Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость услуги дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О. ребенка), Вам необходимо сообщить в Управление образования.

Информацию по очереди можно получить в Управлении образования по адресу: Белгородский район, п. Северный, ул. Олимпийская, д. 8б; e-mail:pr@uobr.ru.

При отсутствии возможности предоставления ребенку места в Учреждении в указанные сроки можно временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания, негосударственных детских садах, у ИП по присмотру и уходу. Информация на сайте www.uobr.ru.

Портал муниципальных услуг: https://uslugi.vsopen.ru.

Контактная информация (тел.): 8(4722)-39-96-82; 59-73-31; 39-90-30.

Дни приема: вторник, четверг с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Специалист Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение N 4Ак административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Прием заявлений, постановка научет и зачисление детей вобразовательные учреждения, реализующиеосновную образовательную программудошкольного образования муниципальногорайона "Белгородский район" |

Список изменяющих документов

(введено постановлением администрации Белгородского района Белгородской

области от 18.02.2016 N 30)

**Сертификат о**

**переводе ребенка из Учреждения**

Номер Заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Откуда переводится: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда переводится: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Портал муниципальных услуг:

https://uslugi.vsopen.ru

Контактная информация (тел.): 8(4722) 39-96-82; 59-73-31; 39-90-30.

Дни приема: вт., чет.: с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Специалист Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение N 5к административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Прием заявлений, постановка научет и зачисление детей вобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программудошкольного образования муниципальногорайона "Белгородский район" |

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской

области от 30.08.2017 N 120)

"ФОРМА"

Заведующему МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата и место рождения)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу муниципального дошкольного образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

 **Мать:**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Отец:**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласна(ен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении и на осуществление фото- и видеосъемки ребенка, размещение фотоматериалов с его участием на сайте организации, участие в интернет-конкурсах.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

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

 Дата подпись расшифровка подписи

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а). Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

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

 Дата подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение N 6к административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Прием заявлений, постановка научет и зачисление детей вобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципальногорайона "Белгородский район" |

НАПРАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

в образовательную организацию, реализующую основную

образовательную программу дошкольного образования

Направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прибытия в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_

Адрес образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Управления образования

администрации Белгородского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение N 7к административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Прием заявлений, постановка научет и зачисление детей вобразовательные учреждения, реализующиеосновную образовательную программудошкольного образования муниципальногорайона "Белгородский район" |

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской

области от 30.08.2017 N 120)

**БЛОК-СХЕМА**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге |



|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов |

|  |
| --- |
| Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги |



|  |
| --- |
| Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия |

|  |
| --- |
|  Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  Зачисление ребенка в образовательное учреждение |  Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Приложение N 8к административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Прием заявлений, постановка научет и зачисление детей вобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципальногорайона "Белгородский район" |

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской

области от 30.08.2017 N 120)

ФОРМА

**Журнал
регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О. заявителя | № направления | Регистрационный номер заявления | Форма обращения | Прилагаемые документы | Роспись заявителя о получении расписки |
| лично | по почте | в эл. виде |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  | 1.2.3. |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 9****к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Белгородский район»** |

ФОРМА

Список изменяющих документов

(введено постановлением администрации Белгородского района Белгородской

области от 18.02.2016 N 30)

**РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что представлены документы на имя сына/дочери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для зачисления в МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2. Копия свидетельства о рождении.

3. Медицинская карта.

4. 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 по месту пребывания (нужное подчеркнуть).

5. Другое

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

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО