

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области
от «18» января 2018 г. № 19

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 «Чернянский район» Белгородской области

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)» на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса при предоставлении муниципальной услуги, порядок предоставления и стандарт предоставления 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)» на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (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. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – управление образования). Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты управления образования представлена в приложении 1 к административному регламенту;

справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты управления образования представлена в приложении 1 к административному регламенту;

- образовательными учреждениями муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, реализующими программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения). Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты образовательных учреждений указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявители получают информацию по вопросу предоставления услуги следующим образом:

- консультированием,
- информацией на стендах.

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 управления образования.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником управления образования, 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 управления образования и сайтах образовательных организаций;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Чернянский район» (adm_oobr@mail.ru);

- 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 учету 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, органа, предоставляющего 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 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 «Чернянский район» Белгородской области.

2.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляет управление образования.

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 образовательное учреждение;

- 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 образовательном учреждении зависят от количества детей, состоящих на учете и наличия свободных мест в образовательном учреждении.

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), (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 2 июня 1998 года, № 104);

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18 февраля 1992 года, № 39);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08 февраля 2011, № 25);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2010 года, № 296);

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Российская газета», 05 января 1995 года, №3);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (часть 1), ст. 7608);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 31 июля 2002 года, № 140);

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, № 21, ст. 699);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 августа 1999 года, № 35, ст. 4321);

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» («Российская газета», 13 февраля 2004 года, № 28);

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» («Российская газета», 15 августа 2008 года, № 173);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16 мая 2014 года, № 109).

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 3 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем);
- 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, родителей (законных представителей) 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 воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	копия удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	справка из военного комиссариата
Дети, родителей (законных представителей) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждении	
- дети военнослужащих, проходящих военную службы по контракту,	справка из военного комиссариата

уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	
- дети из многодетных семей	справка о составе семьи или удостоверение многодетной 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 сотрудников 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 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	справка с места работы
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	копия служебного удостоверения, справка с места работы
- дети сотрудников, имеющих	копия служебного удостоверения или

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

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

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

- заявление о приеме по форме согласно приложению 4 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 управлением образования администрации муниципального района «Чернянский район», которую в течение 10 дней со дня получения необходимо представить в образовательное учреждение;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);
- 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 за образовательным учреждением территорией);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

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.

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

- заявителем лично в управление образования, 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 учету 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 образовательное учреждение, в которую заявителем получена путевка – направление:

- лично в образовательное учреждение;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- посредством почтового отправления 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, помарок, 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 управление образования решает вопрос об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение.

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 с момента подачи заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в образовательное учреждение 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 5 к административному регламенту заявителю, либо размещение сертификата в электронном личном кабинете при подаче заявления через Портал.

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

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

2.19. Вход в здание управления образования, образовательного учреждения 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 управления образования 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 управления образования не допускается.

2.20. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности

Обеспечение инвалидам доступности объектов согласно требованиям, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, осуществляется в соответствии со следующим:

а) Возможность беспрепятственного входа и выхода в управление образования и образовательные учреждения;

б) Возможность самостоятельного передвижения по территории управления образования и образовательных учреждений в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления образования и образовательных учреждений;

д) Содействие инвалиду при входе и выходе из управления образования и образовательных учреждений, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для 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;

ж) Обеспечение доступа на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) Оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) 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 услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) Оказание работниками управления образования и образовательных учреждений, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.21. 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.

2.22. 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 административного регламента.

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

2.23. При переезде заявителя из одного муниципального образования региона в другое, регламентируется возможность учета параметров заявлений, используемых при расчете очереди.

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:

- прием и регистрация заявления в электронной базе;
- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.2. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее заявление.

Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

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

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- желаемые сроки (год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемое образовательное учреждение;
- 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 с момента подачи заявления.

3.3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение.

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 2.6.2 административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

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

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 администрация муниципального района «Чернянский район», управление образования.

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 документально 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. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись к руководителю управления образования или руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба может быть направлено по почте, в том числе электронной, на официальный сайт органа местного самоуправления, управления образования, МФЦ, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.2. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в администрацию муниципального района «Чернянский район», управление образования или должностному лицу.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушения требований законодательства Российской Федерации настоящего регламента.

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

5.6. Заявитель может направить жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги либо нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении за получением услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом;

- необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- 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.

5.7. Администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию муниципального района «Чернянский район» Белгородской области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрации муниципального района «Чернянский район», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые

обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.11. Жалоба, в письменном виде, поступившая в администрацию муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, управление образования, рассматривается в течение 15 дней и 5 дней, в случаях предусмотренных законодательством.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области

**Информация о местонахождении и графике работы, справочных
телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты
управления образования администрации муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области**

**Управление образования администрации муниципального района
«Чернянский район» расположено по адресу:**

309570, п.Чернянка, пл.Октябрьская,9

График работы:

понедельник – пятница, с 8.00 час. до 17.00 час

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час

Начальник – Дереча Наталия Евгеньевна

Телефон: 8 (47232) 5-53-58

Адрес официального сайта: www.otdelobrchern1.ucoz.ru

E-mail: adm_oobr@mail.ru

**Заместитель начальника управления образования администрации
муниципального района «Чернянский район» Латышева Галина
Александровна**

Телефон: 8 (47232) 5-71-43

**Заместитель начальника отдела общего, дошкольного и
дополнительного образования Капнина Анна Ильинична**

Телефон: 8 (47232) 5-53-79

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области

**Информация
об образовательных организациях Чернянского района Белгородской области,
реализующих программу дошкольного образования**

Дошкольные образовательные организации

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Адрес	ФИО руководителя	Телефон (с указанием кода)	Адрес электронной почты	Официальный сайт организации в сети Интернет
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко» п. Чернянка Белгородской области»	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Жданова, 5	Алхасова Елена Андреевна	8 47 232 5 72 43	sadsolnyshko@yandex.ru	www. solnishko. ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко» п. Чернянка Белгородской области»	309560, Белгородская область, п. Чернянка,	Свиридова Наталья	8 47 232 5 54 93	dskristallik@mail.ru	www. kristallikdou.

	учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Кристаллик» п.Чернянка Белгородской области»	ул.Строительная, 7/8	Андреевна			ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» комбинированного вида п.Чернянка Белгородской области»	309560, Белгородская область, п.Чернянка, ул.Ленина,82	Петренко Наталья Николаевна	8 47 232 5 54 39	doukolokolchik@yandex.ru	www.kolokolchiksad.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида п.Чернянка Белгородской области»	309560, Белгородская область, п.Чернянка, ул.Первомайская,154	Скуратова Галина Васильевна	8 47 232 5 53 67	dousvetlyachekdou@mail.ru	www.svetlgac.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Россияночка» п.Чернянка Белгородской области»	309560, Белгородская область, п.Чернянка, пл.Наримана,25	Гребенкина Светлана Ивановна	8 47 232 5 76 00	sadik.rossianochka@yandex.ru	www.dourossianochka.ucoz.ru
6.	Муниципальной бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» общеразвивающего вида с.Ездочное Чернянского района Белгородской области»	309572, Белгородская область, Чернянский район, с.Ездочное, ул.Пролетарская,5/2	Притулина Ольга Николаевна	8 47 232 4 06 37	douezdoc.sadik@yandex.ru	www.douezdochnoe.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» общеразвивающего вида с.Русская Халань Чернянского района Белгородской области»	309571, Белгородская область, Чернянский район, с.Русская Халань, ул.1Мая,39	Сбитнева Валентина Петровна	8 47 232 3 11 34	douhalan@yandex.ru	www.douhalan.ucoz.ru

8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» с.Александровка Чернянского района Белгородской области»	309571, Белгородская область, Чернянский район, с.Александровка, ул.Школьная,4	Лыкова Анастасия Сергеевна	8 47 232 4 92 22	doualexandrovka@yandex.ru	www.doualexandrovka.ucoz.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» с.Ольшанка Чернянского района Белгородской области»	309571, Белгородская область, Чернянский район, с.Ольшанка, ул.Молодежная,10	Ходкова Лиля Павловна	8 47 232 3 25 89	douolshanka@yandex.ru	www.douolshanka.ucoz.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» п.Долга Яруга Чернянского района Белгородской области»	309571, Белгородская область, Чернянский район, п.Долгая Яруга, ул.Центральная,50	Лобода Ирина Александровна	89155280515	dolgaru@yandex.ru	www.dolgaru.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеек» с.Лозное Чернянского района Белгородской области»	309577, Белгородская область, Чернянский район, с.Лозное, ул.Центральная,18	Гусева Галина Ивановна	8 47 232 4 44 42	douloznoe@yandex.ru	www.loznoe.ucoz.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка» с.Большое Чернянского района Белгородской области»	309580, Белгородская область, Чернянский район, с.Большое, ул.Красовка,14	Козеева Татьяна Васильевна	89623011661	doubolhoe@yandex.ru	www.doubolhoe.ucoz.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» с.Огибное Чернянского района Белгородской области»	309592, Белгородская область, Чернянский район, с.Огибное, ул.Центральная,70	Калинина Ольга Васильевна	8 47 232 3 71 80	douogibnoe@yandex.ru	www.douogibnoe.ucoz.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	309574, Белгородская область, Чернянский район, п.Красный Остров,	Фролова Анна Александровна	8 47 232 5 44 97	doukros@yandex.ru	www.doukros.ucoz.ru

	«Рябинушка» п.Красный Остров Чернянского района Белгородской области»	ул.Садовая,13				
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Одуванчик» с.Захарово Чернянского района Белгородской области»	309590, Белгородская область, Чернянский район, с.Захарово, ул.Покровская, 10	Кайдалова Марина Николаевна	8 47 232 3 25 97	douzaharovo@yandex.ru	www.douzaxarovo.ucoz.com
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ивушка» с.Новая Масловка Чернянского района Белгородской области»	309571, Белгородская область, Чернянский район, с.Новая Масловка, ул.Парковая,13	Махиборода Наталья Николаевна	8 47 232 3 31 28	novmasl@mail.ru	www.novomaslovka.ucoz.com

Общеобразовательные организации

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Адрес	ФИО руководителя	Телефон (с указанием кода)	Адрес электронной почты	Официальный сайт организации в сети Интернет
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 п.Чернянка Белгородской области»	309560, Белгородская область, п.Чернянка, ул.Кольцова,38	Кривенко Ольга Анатольевна	8 47 232 5 57 95	chckola4@yandex.ru	www.chernshkola4.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Орлик Чернянского района Белгородской области»	309593, Белгородская область, Чернянский район, с.Орлик, ул.Центральная,6	Шаповалов Сергей Владимирович	8 47 232 4 15 83	shckola-orlik@yandex.ru	www.shorlik.ucoz.ru

3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Волотово Чернянского района Белгородской области»	309586, Белгородская область, Чернянский район, с.Волотово, ул.Центральная, 31	Ночевка Галина Ивановна	8 47 232 4 92 23	shvolotovo@yandex.ru	www.volotovo.ucoz.com
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Кузькино Чернянского района Белгородской области»	309576, Белгородская область, Чернянский район, с.Верхнее Кузькино, ул.Мещанская,38	Черкесов Иван Андреевич	8 47 232 3 81 35	shkuzk@mail.ru	www.shkuzk.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Малотроицкое Чернянского района Белгородской области»	309582, Белгородская область, Чернянский район, с.Малотроицкое, ул.Школьная,13	Мухин Николай Владимирович	8 47 232 4 51 35	malotr07@yandex.ru	www.malotrskola.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Кочегуры Чернянского района Белгородской области»	309593, Белгородская область, Чернянский район, с.Кочегуры, ул.Центральная, 86	Сорокин Юрий Николаевич	8 47 232 4 35 37	shkola.kochegury@mail.ru	www.cocheguru.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Волоконовка Чернянского района Белгородской области»	309596, Белгородская область, Чернянский район, с.Волоконовка, ул.Покровская, 3	Туренко Владимир Сергеевич	8 47 232 3 41 10	voloksh06@rambler.ru	www.volkonovka.ucoz.com
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Андреевка Чернянского района Белгородской области»	309588, Белгородская область, Чернянский район, с.Андреевка, ул.Центральная,35	Косинова Елена Александровна	8 47 232 3 65 44	schkola.andreevka@yandex.ru	www.schkola.andreevka.ucoz.ru
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Лубяное	309585, Белгородская область, Чернянский район, с.Лубяное-	Лебедева Валентина Николаевна	8 47 232 4 61 34	miroa06@rambler.ru	www.lubinoe.ucoz.com

	Чернянского района Белгородской области»	Первое, ул.Школьная,4				
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Новоречье Чернянского района Белгородской области»	309583, Белгородская область, Чернянский район, с.Новоречье, ул.Центральная,68	Холодова Светлана Васильевна	8 47 232 4 71 46	novor3@ yandex.ru	www. novoreshege.ucoz .ru
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Ковылено Чернянского района Белгородской области»	309575, Белгородская область, Чернянский район, с.Ковылено, ул.Центральна, 2	Съедин Владимир Федорович	8 47 232 3 55 34	kovylynskaya_shk ola@mail.ru	www. kovylino.ucoz.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области

Примерная форма заявления
о постановке ребенка на учет для предоставления места
в дошкольном образовательном учреждении

Начальнику управления образования администрации

(ФИО заявителя)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего (ей) по адресу _____

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении моего ребенка _____ и внести в региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные учреждения следующие сведения о ребенке.

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Желаемая образовательная организация	
Желаемые сроки поступления в образовательную организацию	

Потребность по здоровью	
-------------------------	--

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

Я, _____, согласен (согласна) 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 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области

Примерная форма заявления
родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Заведующему МБДОУ _____

(ФИО)

(ФИО заявителя)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего по адресу _____

телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу _____

в МБДОУ _____.

С Уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, режимом работы, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ № _____ ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

/_____
(расшифровка)

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

(дата)

(подпись)

/_____
(расшифровка)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области

Примерная форма сертификата о постановке на учет

Уважаемые родители!

Ваш ребенок _____ поставлен (а) на учет
для предоставления места в МБДОУ детские сады №№ _____
Дата регистрации заявления _____
Регистрационный номер заявления _____

Доводим до 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 Чернянском районе составляет
_____ в соответствии с (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 Чернянского района в
десятидневный срок.

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить
через личный кабинет в региональном информационном ресурсе по учету детей на
зачисление в дошкольные образовательные учреждения (uslugi.vsopen.ru) или
обратившись в управление образования администрации Чернянского района по
адресу: п.Чернянка, пл.Октябрьская,9, номеру телефона: 8-47-232-5-53-79; адресу
электронной почты: adm_oobr@mail.ru.

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 Чернянского района Вы можете получить на официальном сайте
управления образования администрации Чернянского района по электронному
адресу www.otdelobrchern1.ucoz.ru.

Специалист управления образования: _____ / _____

Дата выдачи: _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области

Примерная форма расписки в получении документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение

Расписка

о получении документов на зачисление ребенка в МБДОУ _____

1. Заявление о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.
2. Копия документа удостоверяющего личность одного из родителей.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Путевка – направление, выданная управлением образования администрации муниципального района «Чернянский район».
5. Копия свидетельства 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).
6. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
7. _____
8. _____

Заведующий МБДОУ _____

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Заявитель _____

_____/_____
(подпись) (ФИО)