

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

г. Белозерск

от 20.02.2015

№ 47

Об утверждении Административного регламента по приёму заявлений, постановке на учёт, зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Белозерского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.02.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», приказом Минобрнауки России 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 России 26.09.2013 N 30038)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по приёму заявлений, постановке на учёт, зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Белозерского муниципального района.
2. Настоящий приказ довести до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций для принятия его к руководству и исполнению.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на

официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник управления образования:



А.А. Разумовская

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по приёму заявлений, постановке на учёт, зачислению детей в
образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования,
на территории Белозерского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по приёму заявлений, постановке на учёт, зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на территории Белозерского муниципального района (далее - регламент), разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по оказанию управлением образования муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://belozer.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>), а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации Белозерского муниципального района и муниципальных дошкольных образовательных организациях.

1.3. Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги.

Постановка на очередь детей для приема в образовательные организации Белозерского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, ведётся в разрезе населенных пунктов. Постановку детей на очередь для приема в дошкольные образовательные организации г. Белозерска осуществляет управление образования Белозерского муниципального района. Постановка на очередь детей для приема в сельские дошкольные образовательные организации и дошкольные группы при сельских общеобразовательных организациях ведётся в организациях (**приложение №1**).

1.4. Характеристика заявителей муниципальной услуги.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются

физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами управления образования, муниципальной образовательной организации в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», управления образования Белозерского муниципального района (далее – управления образования) и муниципальной образовательной организации (далее - образовательной организации), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде управления образования, образовательной организации, в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>)

Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении образования.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение управления образования и его почтовый адрес:

- 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.35;
- телефон/факс: 8(81756) 2-23-68, 2-34-04;
- адрес электронной почты, сайта управления образования: e-mail: uo@belozer.ru;
- телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81756) 2-34-04;
- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.u03.edu35.ru;
- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru;

- график работы управления образования:

Понедельник	с 08.15 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 08.15 до 16.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 08.15 до 16.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

- график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

среда с 10.00 до 13.00 часов, пятница с 14.00 до 16.00 часов.

Сведения о месте нахождения образовательных организаций, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте Белозерского муниципального района и управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в **приложении №2** к настоящему регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальных услуг.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и образцы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график приёма заявителей, адрес электронной почты управления образования, дошкольных образовательных организаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- образцы заполнения документов;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательной организации, управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в помещении образовательной организации, а также публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

Должностное лицо управления образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении, справочных телефонах и графике работы управления образования;

- об адресе официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты управления образования;

- о месте нахождения и графике работы дошкольных образовательных организаций, дошкольных группах при общеобразовательных организациях;

- о видах дошкольных образовательных организаций;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольных образовательных организациях, дошкольных группах при общеобразовательных организациях (платно, бесплатно, с частичной оплатой);

- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в дошкольных образовательных организациях, дошкольных группах при общеобразовательных организациях;

- об основаниях отказа в направлении в дошкольные образовательные организации, дошкольные группы при общеобразовательных организациях;

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- полнота консультирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо образовательной организации, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо образовательной организации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательной организации должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - приём заявлений, постановка на учёт, зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на территории Белозерского муниципального района.

2.2. Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - управление образования Белозерского муниципального района (далее - управление образования).

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются управление образования, муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Положением об Управлении образования;
- Приказом Управления образования «О закреплении территорий за бюджетными дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными учреждениями Белозерского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования от 26.11.2013 № 847»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Приказом Минобрнауки России 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 России 26.09.2013 N 30038);

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 () "Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 №32220);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (с изм. от 04.04.2014) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564);

- иными нормативными правовыми актами, предоставляющие право отдельным категориям граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное право обеспечения их детей местами в дошкольных образовательных организациях.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные организации путем выдачи уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в Журнале учета детей дошкольного возраста (по форме согласно **приложению №3**);

- выдача заявителю направления (путевки) для зачисления ребенка в образовательную организацию (по форме согласно **приложению №4**);

- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные организации;

- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, дошкольные группы при общеобразовательных организациях осуществляется круглогодично.

2.6.2. Постановка детей на учет осуществляется в возрасте от 0 до 7 лет. Зачисление детей в образовательные организации реализуется в порядке очередности с учетом даты постановки ребенка на учет по возрастным категориям детей (граница возраста устанавливается на 30 сентября текущего года):

дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;

дети в возрасте от 1 года до 2 лет;

дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

2.6.3. При наличии свободных мест в образовательной организации ребенок зачисляется в организацию в сроки, указанные заявителями в заявлении в течение года. При отсутствии свободных мест в образовательной организации ребенок ставится в очередь.

2.6.4. При комплектовании групп образовательных организаций детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет зачисляются вне очереди дети, родители которых имеют внеочередное и первоочередное право на устройство ребенка в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.6.5. До 1 марта текущего года дошкольные образовательные организации г. Белозерска предоставляют в управление образования информацию о списочном составе групп и количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в **приложении №5**).

2.6.6. В соответствии с предоставленной информацией из всех дошкольных образовательных организаций г. Белозерска Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, Белозерского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, при управлении образования ежегодно с 15 мая по 30 сентября осуществляет комплектование дошкольных групп на очередной учебный год.

2.6.7. В течение текущего года также может производиться доукомплектование образовательных организаций детьми, стоящими на учете для зачисления в образовательные организации или желающими перейти из одной образовательной организации в другую, при наличии освободившихся мест.

2.6.8. Зачисление детей в образовательные организации г. Белозерска осуществляется на основании путевки (направления), выданной специалистом управления образования. Для получения путевки (направления) в образовательную организацию г. Белозерска родителю (законному представителю) необходимо в приемные дни с 15 мая по 30 сентября обратиться в управление образования. Дети, получившие путевки (направления) в образовательную организацию, снимаются с учета нуждающихся в предоставлении мест в образовательной организации.

2.6.9. До 30 сентября текущего года руководитель (заведующий, директор) образовательной организации подписывает приказ о зачислении детей в образовательную организацию.

2.6.10. В течение учебного года руководитель (заведующий, директор) подписывает приказ о зачислении детей в образовательную организацию по мере их поступления.

2.7. Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования Белозерского муниципального района для приёма в дошкольные образовательные организации г. Белозерска, в сельские дошкольные образовательные организации и образовательные организации, имеющие дошкольные группы, для зачисления в данные организации.

2.7.2. При обращении получатель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде в соответствии с таблицами 1, 2, 3, 4.

2.7.3. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги получатель обращается лично и выбирает вариант представления указанных документов в соответствии с таблицами 1,2,3,4.

2.7.4. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги получатель выбирает вариант представления указанных документов в соответствии с таблицами 1,2,3,4 и обращается в управление образования, сельскую дошкольную образовательную организацию, образовательные организации, имеющие дошкольную группу одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал.

2.7.5. *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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:*

- заявление о постановке на учет и зачислении детей в дошкольную образовательную организацию (по форме согласно **приложению №6**);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка и подтверждающий его регистрацию по месту проживания (пребывания) на территории Белозерского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию (при наличии таковых) (по форме согласно **приложению №7**).

2.7.6. Обращение получателя о намерении перевода ребёнка из одной дошкольной образовательной организации г. Белозерска в другую.

В течение учебного года перевод детей из одной дошкольной образовательной организации г. Белозерска в другую может производиться при наличии освободившихся мест.

При подаче заявления о переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую, предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую (по форме согласно **приложению №8**);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

2.7.7. Обращение получателя при зачислении в дошкольную образовательную организацию г. Белозерска.

При зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию г. Белозерска законным представителем ребенка представляются следующие документы:

- путевка (направление) на зачисление в дошкольную образовательную организацию (по форме согласно **приложению №4**);
- медицинское заключение (справка по форме Ф-26);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, копия паспорта гражданина Российской Федерации.

При зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию г. Белозерска лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных выше в пункте 2.7.7. настоящего регламента, дополнительно представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, копия паспорта;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если получателем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка).

2.7.8. Обращение получателя при зачислении в сельскую дошкольную образовательную организацию, дошкольную группу при сельских общеобразовательных организациях.

При зачислении ребенка в сельскую дошкольную образовательную организацию, дошкольную группу при сельских общеобразовательных организациях законным представителем ребенка представляются следующие документы:

- заявление о зачислении в дошкольную образовательную организацию (дошкольную группу) (по форме согласно **приложению 6**);
- медицинское заключение (справка по форме Ф-26);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, копия паспорта гражданина Российской Федерации.

При зачислении ребенка в сельскую дошкольную образовательную организацию, дошкольную группу при сельских общеобразовательных организациях лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных выше в пункте 2.7.8. настоящего регламента, дополнительно представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, копия паспорта;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если получателем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. При подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию г. Белозерска заявитель при обращении в управление образования предоставляет следующий пакет документов.

Таблица 1. Формы и вид обращения заявителя при обращении в управление образования, при подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.1.	Заявление о постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации,		Оригинал, предъявляется при постановке на учет, копия – при зачислении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя

	реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается законным представителем ребенка)							документа	
1.3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий лица, действующего от имени законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП
1.5.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		Оригинал, предъявляется при постановке на учет, копия – при зачислении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)		Оригинал, предъявляется при постановке на учет, копия – при зачислении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя

1.7.	СНИЛС ребёнка, родителя (законного представителя)		Оригинал, предъявляется при постановке на учет, копия – при зачислении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Сканированная копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.8.	Удостоверение ребенка – инвалида	Поступающий в ОУ ребенок является инвалидом	Копия	1	-	Копия	1	1. Сканированная копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.9.	Удостоверение инвалида I или II группы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в ОУ ребенка является инвалидом I или II группы	Копия	1	-	Копия	1	1. Сканированная копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.10.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, или инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Сканированная копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.11.	Документ, подтверждающий факт эвакуации из зоны отчуждения или отселения из зоны отселения.	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается гражданином, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения	Копия	1	-	Копия	1	1. Сканированная копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

1.12.	Документ, подтверждающий статус безработного, беженца или вынужденного переселенца для одного из родителей (законных представителей)	Справка, подтверждающая статус безработного	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается безработным, беженцем или вынужденным переселенцем	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Сканированная копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
		Трудовая книжка		Копия	1		Копия	1		
		Удостоверение беженца								
		Удостоверение вынужденного переселенца								
1.13.	Удостоверение судьи	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается судьей	Копия	1			Копия	1	1. Сканированная копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.14.	Удостоверение прокурора	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается прокурором	Копия	1			Копия	1	1. Сканированная копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.15.	Удостоверение следователя	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается следователем	Копия	1			Копия	1	1. Сканированная копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.16.	Удостоверение личности военнослужащего	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1			Копия	1	1. Сканированная копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

1.17.	Службное удостоверение сотрудника органов по контролю оборота наркотических средств и психотропных веществ	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается сотрудником органов по контролю оборота наркотических средств и психотропных веществ	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.18.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ОУ, является ребенком погибшего (без вести пропавшего) сотрудника и военнослужащего специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ*	Свидетельство о смерти	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
		Справка с бывшего места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ	Оригинал	1		Копия	1		
1.19.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ОУ, является	Удостоверение сотрудника полиции	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
		Свидетельство о смерти							

ребенком сотрудников полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности	Оригинал	1		Копия	1	ная копия документа	
	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы							
ребенком сотрудников полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы	Оригинал	1		Копия	1		
	Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы							

1.20.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	
-------	---------------------------------	--	-------	---	--	-------	---	--	--

2.8.2. При переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации г. Белозерска в другую заявитель при обращении в управление образования предоставляет следующий пакет документов.

Таблица 2. Формы и вид обращения заявителя при обращении в управление образования, с заявлением о переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации г. Белозерска в другую.

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.1.	Путевка (направление) на зачисление в ДОУ		Оригинал	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается законным представителем ребенка)		Оригинал, предъявляется при постановке на учет, копия – при зачислении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий лица, действующего от имени законного		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа	Успешное завершение процедур

	представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)							2. Факсимильная копия документа	идентификации Заявителя
1.4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Копия	1	-	Копия	1	1. Сканированная копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП

2.8.3. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию г. Белозерска заявитель предоставляет пакет документов в дошкольную образовательную организацию.

Таблица 3. Формы и вид обращения заявителя при обращении в образовательную организацию для зачисления.

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во		Вид документа	Кол-во		
1.1.	Путевка (направление) на зачисление в ДОУ		Оригинал	1		Копия	1	1. Сканированная копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

1.2.	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)		Оригинал	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается законным представителем ребенка)		Оригинал, предъявляется при постановке на учет, копия – при зачислении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.4.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий лица, действующего от имени законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.5.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП

2.8.4. Для зачисления в дошкольные образовательные организации, дошкольную группу при общеобразовательной организации заявитель предоставляет пакет документов в образовательную организацию.

Таблица 4. Формы и вид обращения заявителя при обращении в образовательную организацию для зачисления.

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.1.	Заявление на зачисление в ДОУ (дошкольную группу)		Оригинал	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.2.	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)		Оригинал	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается законным представителем ребенка)		Оригинал, предъявляется при постановке на учет, копия – при зачислении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.4.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий лица, действующего от имени законного представителя ребенка (если документы и		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2.	Успешное завершение процедур идентификации

	заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)							Факсимильная копия документа	Заявителя
1.5.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)		Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП

2.8.5. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, а также действующим законодательством не допускается.

2.8.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица управления образования, образовательной организации, а также на официальном сайте управления образования, образовательной организации.

2.9. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий;
- представление неполного пакета документов получателем при подаче заявления о постановке на учёт зачислении (перевод) ребенка в ОО.

2.10. Искрывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в постановке на учет является:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в дошкольную образовательную организацию;

- отсутствует регистрация по месту проживания (пребывания) на территории Белозерского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Основанием для отказа в направлении для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию является:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в дошкольную образовательную организацию;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации, указанной получателем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, на желаемую дату зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию. В данном случае получателю должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в иную дошкольную образовательную организацию;

- постановка на учет ребенка произведена позднее сроков, определяемых управлением образования (устанавливаются с учетом количества мест во вновь комплектуемых группах), для направления и зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- обращение в управление образования для получения путевки позднее установленных сроков комплектования групп на новый учебный год.

2.10.3. Основанием для отказа в зачислении в дошкольную образовательную организацию является:

- получатель не явился в дошкольную образовательную организацию с путевкой (направлением) в течение установленного срока;
- получатель более трех раз не ответил на предложение о зачислении в дошкольную образовательную организацию.

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в дошкольной образовательной организации.

2.10.4. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Белозерского района;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- заявление законного представителя несовершеннолетнего лица или его уполномоченного представителя.

2.10.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в здании администрации Белозерского муниципального района (администрация района) и муниципальных образовательных организациях. Центральный вход в здания администрации района и муниципальной образовательной организации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о: наименовании; местонахождении; режиме работы.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц управления образования, образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательную организацию;
- формирование списков детей для комплектования групп образовательных организаций;
- оформление и выдача путевки для зачисления детей в образовательные организации их регистрация в Книге учета выданных путевок, либо информирование заявителя об отказе в выдаче путевки.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, а также поступление по почте или в электронном виде в управление образования заявления родителей (законных представителей) ребенка о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Специалист образовательной организации, управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книге регистрации заявлений (далее также - Книга регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист управления образования, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, при

этом в представленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3.4. Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация документов заявителя в Журнале учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательную организацию, вручение заявителю уведомления о том, что ребенок поставлен на учет.

3.5.1. В уведомлении указывается:

- ФИО заявителя-родителя (законного представителя);
- регистрационный номер заявителя;
- дата приема заявления;
- номер очередности;
- подпись специалиста управления образования, ответственного за прием документов.

Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.6. Основанием для начала административного действия по формированию списков детей для комплектования групп образовательных организаций является наличие заявлений о постановке на учет для направления в дошкольную образовательную организацию.

3.7. Специалист управления образования ежегодно с марта по апрель формирует списки детей для комплектования групп образовательных организаций.

Сформированные списки детей для комплектования групп образовательных организаций в порядке делопроизводства не менее чем за 3 дня до истечения периода указанного в данном пункте регламента передаются для рассмотрения в Комиссию по комплектованию, затем утверждаются начальником управления образования.

3.8. После утверждения списки детей для комплектования групп направляются в соответствующие образовательные организации.

3.9. Результатом исполнения административного действия являются утвержденные начальником управления образования списки детей для комплектования групп образовательных организаций, полученные соответствующими образовательными организациями.

3.10. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче путевок для зачисления детей в образовательные организации являются утвержденные списки детей для комплектования групп образовательных организаций, полученные соответствующими образовательными организациями, наличие свободных мест в соответствующей группе соответствующей образовательной организации.

3.11. Специалист управления образования оформляет путевки для зачисления детей в соответствующие образовательные организации по утвержденной форме.

Выдача путевок для комплектования образовательных организаций на новый учебный год производится управлением образования в течение года при наличии

свободных мест в образовательной организации. В остальное время проводится доукомплектование организаций в соответствии с установленными нормативами. Комиссия по комплектованию устанавливает наличие свободных мест в соответствующем дошкольной образовательной организации на момент рассмотрения заявлений о направлении.

При освобождении мест в группе образовательной организации после ее комплектования (в течение года) специалист управления образования в соответствии с очередностью подачи заявления о приеме в образовательную организацию с учетом прав граждан на внеочередной и первоочередной прием в образовательную организацию и с согласия заявителя оформляет и выдает ему в течение 10 дней путевку для зачисления в соответствующую группу соответствующей образовательной организации без процедуры формирования списков детей для комплектования групп образовательной организации.

Оформление путевки осуществляется согласно очередности поступления заявлений о приеме детей в образовательные организации в соответствии с утвержденными списками детей для комплектования групп образовательных организаций с учетом прав заявителей на внеочередной и первоочередной прием его ребенка в образовательную организацию.

Срок исполнения – 10 дней с момента утверждения списков детей для комплектования групп и передачи их в образовательные организации.

3.12. Специалист управления образования передает путевки заявителям лично или по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Срок исполнения – 10 дней с момента подписания направления специалистом управления образования.

3.13. Результатом исполнения административного действия является выдача путевки для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Направление действительно для зачисления в образовательную организацию в течение 10 дней со дня выдачи. Перечень документов, необходимых для приема в образовательную организацию помимо путевки от управления образования, определяется Уставом образовательной организации в соответствии с действующим законодательством. Обратный талон к путевке должен быть возвращен в управление образования в течение 5 рабочих дней со дня зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Если путевка не получена родителями (законными представителями) до 15 августа, то она аннулируется и на освободившиеся места предлагается путевка другим родителям (законным представителям) в порядке очередности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления образования и образовательных организаций, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации и управления образования и муниципальными служащими управления образования, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник управления образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом управления образования о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику управления образования в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в образовательных организациях, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в

том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц образовательных организаций – к руководителю образовательной организации;
- руководителя образовательной организации, должностных лиц управления образования Белозерского муниципального района – к начальнику управления образования Белозерского муниципального района;
- начальника управления образования Белозерского муниципального района – к первому заместителю Главы администрации Белозерского муниципального района, Главе Белозерского муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего управления образования;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего управления образования, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба, поступившая в управление образования, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательными организациями 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 области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

VI. Порядок изменения административного регламента

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего порядок оказания данной услуги, а также по предложениям заинтересованных органов и организаций, основанным на результатах анализа практики применения настоящего административного регламента.

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение № 5 к регламенту

Информация о списочном составе групп и количестве свободных мест
в МДОО _____
на _____

№ группы	Возрастная категория	Списочный состав по путевкам	Посещают ДОО на период работы родителей	Выбыло в оздоровительные и коррекционные группы	Количество мест для дополнительного приема
	1,5-2 года				
	2-3 года				
	3-4 года				
	4-5 лет				
	5-6 лет				
	6-7 лет				

Дата _____

Руководитель ДОО печать, подпись

**Перечень документов, подтверждающих право граждан
на льготное зачисление ребенка в Организации**

№ п/п	Перечень категорий граждан, дети которых принимаются в Организации на льготных условиях	Документ, подтверждающий право на льготы при приёме в Организации
Внеочередной порядок приёма в Организации		
1.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации
2.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие аварии на Чернобыльской АЭС	Справка о факте перенесенного заболевания
3.	Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения	Документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения
4.	Дети судей	Удостоверение судьи
5.	Дети прокуроров и следователей	Удостоверение прокурора; Удостоверение следователя
6.	Дети погибших (без вести пропавших) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц	Свидетельство о смерти; Справка о подтверждении участия бывшего военнослужащего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан; Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим
7.	Дети погибших (без вести пропавших) сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации	Свидетельство о смерти; Справка об участии бывшего военнослужащего в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации
Первоочередной порядок приёма в Организации		
8.	Дети-инвалиды	Удостоверение инвалида

9.	Дети инвалидов I и II групп	Удостоверение инвалида
10.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи
11.	Дети военнослужащих	Удостоверение личности военнослужащего
12.	Дети сотрудников полиции	Удостоверение сотрудника полиции
13.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности; Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы в полиции; Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
14.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы	Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы
15.	Дети сотрудников, проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; уволенных 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; умерших 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	Свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника в связи с осуществлением служебной деятельности; Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы

	либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
16.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы	Удостоверение сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы
17.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; уволенных 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; умерших 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	Свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника в связи с осуществлением служебной деятельности; Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаяющих возможность дальнейшего прохождения службы
18.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Удостоверение сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ
19.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы	Свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника в связи с осуществлением служебной деятельности; Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания,

	<p>в учреждениях и органах; уволенных 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; умерших 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>полученных в период прохождения службы; Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы</p>
20.	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации</p>	<p>Удостоверение сотрудника таможенных органов Российской Федерации</p>
21.	<p>Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; уволенных 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; умерших 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>Свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника в связи с осуществлением служебной деятельности; Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы</p>

**Заявление
о постановке на учет ребенка в образовательную организацию**

Начальнику управления образования
Белозерского муниципального района

От _____

(Ф.И.О. полностью родителя/ законного представителя)
проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

e-mail: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан

(кем, когда выдан)

заявление

Прошу предоставить место в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования _____

(наименование образовательной организации)

моему ребенку _____,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения ребенка)

(место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Льготы на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Льготы на зачисление в ДОО на основании: _____

Ф.И.О. (полностью) матери _____

(адрес места жительства, место работы, должность)

телефон раб. _____, дом. _____, сотовый _____

Ф.И.О. (полностью) отца _____

(адрес места жительства, место работы, должность)

телефон раб. _____, сотовый _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка. Обработка осуществляется без использования средств автоматизации. Хранение на бумажном носителе в течение года после устройства ребенка в дошкольную образовательную организацию. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ года, заявление принял консультант
Управления образования _____ (_____)

**Заявление
о приеме ребенка в образовательную организацию**

Заведующему _____

(Ф.И.О. полностью родителя/законного представителя)
проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

e-mail: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан

(кем, когда выдан)

Заявление

Прошу принять в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования _____

моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

_____ (место рождения ребенка)

_____ (адрес места жительства ребенка)

с « _____ » _____ 20 _____ года.

Льготы по взиманию платы за содержание ребенка в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть)

на основании _____

Ф.И.О. (полностью) матери _____

_____ (адрес места жительства ребенка)

тел. _____

Ф.И.О. (полностью) отца _____

_____ (адрес места жительства ребенка)

тел. _____

« _____ » _____ 20 _____ года _____

(подпись)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а). Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ года _____

(подпись)

Журнал учета детей дошкольного возраста

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Данные о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка)	Адрес регистрации и фактического проживания родителей	Ф.И.О. родителей	Наличие и вид льготы для зачисления в Организацию	Подпись родителей о получении уведомления	Дата зачисления в Учреждение

Приложение №3 к регламенту

**Уведомление
о регистрации ребенка в
«Журнале учета детей дошкольного возраста»**

Управление образования Белозерского муниципального района

(наименование организации)

г.Белозерск, ул.Фрунзе, дом 35, 2-34-04, 2-10-03

(адрес, телефон)

Настоящее уведомление выдано

(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что _____ дата рождения

(ФИО ребенка)

(полностью) _____ записан(а) в «Журнале учета
детей дошкольного возраста»

Управления образования Белозерского муниципального района

(наименование организации)

дата регистрации ребенка _____, регистрационный № _____,

очередь общая _____, очередь льготная _____.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным
представителям) предлагается повторно посетить

Управление образования Белозерского муниципального района

(наименование организации)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

/ _____ /

(должность руководителя, наименование учреждения)

(расшифровка подписи)

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы
муниципальных образовательных организаций
Белозерского муниципального района, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады),**

№ п/п	Наименование МОО	Место нахождения МОО, контактный телефон, адреса электронной почты и сайта	График работы МОО
Городские дошкольные образовательные организации			
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Советский Вал, д.11 тел.:8(81756) 2-23-08 e-mail: mdousad1@yandex.ru http://d03103.edu35.ru/	Понедельник - пятница с 07.45 до 18.15 Выходные: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Кораблик»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Луначарского, д. 17-а тел.:8(81756) 7-15-31 e-mail: mdousad2@yandex.ru http://d03104.edu35.ru	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00 Выходные: суббота, воскресенье
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский пр., д.51 тел.:8(81756) 2-12-49 e-mail: detsad4teremok@mail.ru http://d03105.edu35.ru	Понедельник - пятница с 07.45 до 18.15 Выходные: суббота, воскресенье
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. III Интернационала, д. 54-а тел.:8(81756) 2-13-14 e-mail: detsad.bel6@mail.ru http://d03106.edu35.ru	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00 Выходные: суббота, воскресенье
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Ленок»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Красноармейская, д. 61-а тел.:8(81756) 2-32-29 e-mail: mdousad7@yandex.ru http://d03107.edu35.ru	Понедельник - пятница с 07.45 до 18.15 Выходные: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 11 «Сказка»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Галаничева, д. 36-а тел.:8(81756) 2-24-40 e-mail: mdou.ds11skaska@mail.ru http://d03108.edu35.ru	Понедельник - пятница с 07.45 до 18.15 Выходные: суббота, воскресенье
Сельские дошкольные образовательные организации			
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нижне-Мондомский детский сад общеразвивающего вида	161332, Вологодская область, Белозерский район, п. Нижняя Мондома, ул. Советская, д. 13-а	Понедельник - пятница, с 06.30 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье

	«Тополек»	тел.:8(81756) 3-75-24 e-mail: mdousadtopol@yandex.ru http://d03111.edu35.ru	
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шольский детский сад»	161240, Вологодская область, Белозерский район, с. Зубово, ул. Спортивная, д. 1 тел.:8(81756) 6-34-66 e-mail: mdousadshola@yandex.ru http://d03112.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 07.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье
Общеобразовательные организации с дошкольными группами			
9.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Визьменская начальная школа – детский сад»	161236, Вологодская область, Белозерский район, п. Визьма, ул. Центральная, д. 59 тел.:8 (81756) 4-11-23 e-mail: shkola_visma@mail.ru http://www.s03011.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 09.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
10.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Маэковская начальная школа – детский сад»	161230, Вологодская область, Белозерский район, с. Маэкса, ул. Труда, д. 4 тел.:8 (81756) 3-81-35 e-mail: Maeksash@rambler.ru http://www.s03008.edu35.ru 161231, Вологодская область, Белозерский район, с. Куность, ул. Центральная, д. 36 тел.:8 (81756) 3-91-10 e-mail: schkola.kunost@yandex.ru http://www.s03015.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 07.30 до 18.00 Выходные: суббота, воскресенье Понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье
11.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Палкинская начальная школа – детский сад»	161235, Вологодская область, Белозерский район, п. Белый Ручей, ул. Лесная, д. 15 e-mail: palkino_sh@mail.ru http://www.s03009.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 09.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье
12.	Муниципальное образовательное учреждение «Бубровская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.М.Никандрова»	161221, Вологодская область, Белозерский район, с. Артюшино, д. 44, тел.:8(81756) 4-51-03 e-mail: bubrovskayashk@mail.ru http://www.s03004.edu35.ru 161222, Вологодская область, Белозерский район, д. Остров Сладкий, д. 8 тел.:8 (81756) 4-51-35 e-mail: mdousadsadko@yandex.ru http://d03109.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 09.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье Понедельник - пятница, с 08.15 до 17.15 Выходные: суббота, воскресенье
13.	Муниципальное образовательное учреждение	161211, Вологодская область, Белозерский район,	Понедельник - пятница, с 07.45 до 18.15

	«Глушковская основная общеобразовательная школа»	д. Глушково, ул. Молодежная, д.43 тел.:8(81756) 3-13-89 e-mail:schkolagluschkowo@yandex.ru http://www.s03013.edu35.ru	Выходные: суббота, воскресенье.
14.	Муниципальное образовательное учреждение «Гулинская основная общеобразовательная школа»	161212, Вологодская область, д. Никановская, Школьный пер., д.7 тел.:8(81756) 3-44-40 e-mail:nikaschool@yandex.ru http://s03005.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 08.15 до 17.15 Выходные: суббота, воскресенье
15.	Муниципальное образовательное учреждение «Антушевская средняя общеобразовательная школа»	161216, Вологодская область, Белозерский район, д. Бечевинка, ул. Молодежная, д. 14-а тел.:8 (81756) 3-55-74 e-mail: ant_schkola@hotmail.ru http://www.s03003.edu35.ru 161210, Вологодская область, Белозерский район, с. Антушево, д. 104 тел.:8(81756) 3-66-19 e-mail: ant_schkola@hotmail.ru http://www.s03003.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 08.15 до 17.15 Выходные: суббота, воскресенье Понедельник - пятница, с 08.30 до 16.30 Выходные: суббота, воскресенье
16.	Муниципальное образовательное учреждение «Шольская средняя общеобразовательная школа»	161223, Вологодская область, Белозерский район, д. Панинская, тел.:8 (81756)4-61-92 e-mail: sybovoschool@rambler.ru http://s03007.edu35.ru 161241, Вологодская область, Белозерский район, п. Мегринский, ул. Центральная, д.101 тел.:8 (81756) 4-31-80 e-mail: megrinskayashkola@mail.ru http://s03007.edu35.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье Понедельник - пятница, с 07.30 до 18.00 Выходные: суббота, воскресенье

Заявление о переводе ребенка в МДОУ

Зачислить в _____ группу с «_____» _____ 20____ г.

(ФИО руководителя (заведующего) МДОУ)

подпись руководителя (заведующего) МДОУ

Руководителю (заведующему) _____

наименование МДОУ

ФИО руководителя (заведующего) МДОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в _____ группу муниципальной
дошкольной образовательной организации _____

_____ моего ребенка _____

указать наименование МДОУ

_____ указать ФИО ребенка

с «_____» _____ 20____ г.

1. Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20____ г.
2. Место рождения ребенка: _____

1. Адрес регистрации ребенка: _____
2. Адрес проживания ребенка: _____
3. Из какой дошкольной образовательной организации прибыл ребенок:

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____
2. Место работы _____
3. Должность _____
4. Контактный телефон _____
5. E-mail: _____

Отец ребенка:

1. ФИО _____

2. Место работы _____
3. Должность _____
4. Контактный телефон _____
5. E-mail: _____

Иной законный представитель ребенка:

- 1 ФИО _____
2. Место работы _____
3. Должность _____
4. Контактный телефон _____
5. E-mail: _____

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail:

_____.

Я, _____ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Обработка осуществляется без использования средств автоматизации. Хранение на бумажном носителе в течение года после устройства ребенка в дошкольную образовательную организацию. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Приложение №4 к регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
16200, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35
телефон 2-23-68, факс 2-34-04

_____ N ____

НАПРАВЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ОРГАНИЗАЦИЮ

в МДОО _____
(наименование Организации)

для зачисления направляется: _____
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

в _____ группу
(наименование группы)

вид направления: _____
(на новый учебный год, временно, перевод, вместо выбывшего ребенка)

основание: _____
(номер учета в Журнале учета детей дошкольного возраста, льгота для предоставления места)

Управление образования

подпись Ф.И.О.