

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня**

09 октября 2015г.

№ 322

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») и в целях обеспечения функционирования регионального информационного

ресурса по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации в соответствии с унифицированными функционально-техническими требованиями и формирования единых подходов к ведению учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, и контингента воспитанников дошкольных организаций в Региональном информационном ресурсе администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 марта 2013 года № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

Глава администрации района



В.А. Старченко

**Утверждён
постановлением администрации
Ивнянского района
09 октября 2015г.№ 322**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – управление образования) и образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, порядок взаимодействия с физическими лицами при предоставлении названной муниципальной услуги (далее – Услуга).

1.2. Услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляется управлением образования, образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО).

1.3. В административном регламенте используются следующие понятия:

- **региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации (далее – РИР)** - единый информационный ресурс (далее - ЕИР), аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет, а также обеспеченных услугами дошкольного образования, присмотра и ухода во всех ДОО, расположенных на территории Ивнянского района, расположенный по электронному адресу <https://uslugi.vsopen.ru>;

- **учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования** - Услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет,

желаемую дату предоставления ребенку места в образовательной организации, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в ДОО и (или) иных формах;

-очередность в дошкольные образовательные организации – список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);

-показатели очередности – численность детей, входящих в указанный список;

-актуальный спрос - численность детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем году;

-отложенный спрос - численность детей, нуждающихся в предоставлении места в организации в последующие годы;

-контингент – численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО, у индивидуальных предпринимателей и в организациях, оказывающих услугу по присмотру и уходу;

-комплектование дошкольных образовательных организаций – последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников ДОО, осуществляемых через единый информационный ресурс, созданный в Ивнянском районе.

1.4. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации Ивнянского района (309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина-4а) (приложение1);

- непосредственно в ДОО (приложение № 2).

1.4.2. Способ информирования о предоставлении Услуги:

- размещение в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации Ивнянского района (<http://www.ivnrono.narod.ru>) и сайтах муниципальных ДОО;

- размещение в сети Интернет на официальном сайте администрации Ивнянского района (<http://ivnya-rayon.ru/>);

- используя средства телефонной связи (управление образования), тел.: 8(47243) 5-12-81, 8(47243) 5-11-31.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления Услуги;

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне документов для предоставления Услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги;

- о графике приема получателей Услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

1.4.4. Информация об Услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.4.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Услуги:

- при информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- при информировании по телефону и в ходе устных обращений сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, дошкольной образовательной организации, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.5. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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 «Ивнянский район» (далее муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- в части приема заявлений, постановки на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

- в управлении образования администрации Ивнянского района, адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина-4а.

Время предоставления муниципальной услуги: понедельник с 08.00. до 12.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов и четверг с 14.00. до 17.00 часов, контактный телефон: 8(47243) 5-11-31.

В части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

- образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального района «Ивнянский район» (приложение № 2).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для зачисления ребенка в ДОО;

- зачисление в образовательную организацию, осуществляющее реализацию образовательной программы дошкольного образования в группы полного дня пребывания;

- зачисление в образовательную организацию в группу кратковременного пребывания;

- обоснованный отказ в предоставлении Услуги либо указание на возможность получения Услуги в ходе дальнейшего комплектования образовательных организаций.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В части постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО – в течение всего календарного года в приемные дни понедельник с 08.00. до 12.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов и четверг с 14.00. до 17.00 часов

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОО осуществляется в период комплектования ДОО (ежегодно с 1 июня по 1 сентября и в течение всего календарного года на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989);

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- закон Российской Федерации от 16 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

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

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

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

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

- указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (ред. от 24 сентября 2007 года № 2116);

- указ Президента Российской Федерации от 04 мая 2011 года № Пр-1227;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- приказ департамента образования Белгородской области от 29 ноября 2013 года № 3008 «О создании регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации»;

- приказ департамента образования Белгородской области от 15 мая 2014 года №1680 «О закреплении ответственных»;

-приказ департамента образования Белгородской области от 11 сентября 2014 года № 2841 «Об обеспечении функционирования регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации»;

- приказ департамента образования Белгородской области от 22 апреля 2015 года № 1883 «Об утверждении правил работы в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации»;

-Устав муниципального района «Ивнянский район»;

-Положение об управлении образования администрации муниципального района « Ивнянский район» Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При приеме заявления и постановке на учёт детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), при личном обращении заявителя (родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- заявления по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- паспорт или личную универсальную электронную карту (иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- СНИЛС родителей (законных представителей);

- СНИЛС ребенка (при наличии);

- электронная почта родителей (законных представителей);

- документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОО в внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей);

2.6.2. При постановке на учет ребенка родителем посредством РИР к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении .

2.7. Получение путевки в образовательную организацию осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- паспорт или личную универсальную электронную карту (иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей));
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОО в внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).
- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей);
- сертификат (талон - уведомления) постановки на очередь по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;
- при предоставлении заявителями (родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленному п 2.6. данного Регламента;
- предоставление документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения Услуги;
- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение Услуги;
- при отсутствии свободных мест в ДОО;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;
- при отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка.
- при отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их отказа/согласия от предложенных ДОО изменяется дата поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учет;
- по требованию заявителя методист управления образования представляет справку об отсутствии мест в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с формой приложение № 6 к Регламенту.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителя у сотрудника, осуществляющего прием документов для постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), при их подаче для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Помещения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.2. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах управления образования и образовательных организаций содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего Услугу;
- почтовый адрес, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты;
- режим работы органов, предоставляющих Услугу;
- номера телефонов, факсов органов, предоставляющих Услугу;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- образцы заполняемых заявителями документов, необходимых для получения Услуги.

2.13.3. Места информирования, ожидания, приема заявителей оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, стульями и столами.

2.13.4. Здания (строения), в которых расположено учреждение, непосредственно участвующие в предоставлении Услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая Услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в п. 2.11. – 2.12. настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления Услуги.

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

2.15.1. Услуга может быть получена заявителем в ходе личного приема или в форме электронного документооборота через региональный портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru/>, www.gosuslugi31.ru, <http://www.uslugi.vsopen.ru>).

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные действия.

3.1.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме согласно приложению № 7 к Регламенту.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной электронной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений для постановки на учет в ДОО;
- постановка на учет для предоставления места в ДОО;
- прием заявлений на перевод воспитанников из одной ДОО в другую;
- комплектование ДОО;
- выдача путевки;
- зачисление ребенка в ДОО.

3.3. Прием заявлений и постановка на учет для предоставления места в ДОО.

3.3.1. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение родителя (законного представителя) в управление образования лично или через Портал муниципальных услуг в области образования (<http://www.uslugi.vsopen.ru>), для постановки на учет в региональный информационный ресурс для предоставления места в ДОО.

3.3.2. При постановке на учет ребенка родителем посредством РИР к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (свидетельство о рождении ребенка, документ подтверждающий наличие льготы). В случае выполнения данного условия исключается необходимость при постановке на

учет ребенка предоставления документов на бумажном носителе в управление образования .

3.3.3. Ребенок может состоять на учете для предоставления места в дошкольной образовательной организации только в одном муниципальном образовании. В соответствии с федеральным законодательством место жительства не может быть указано в нескольких местах одновременно.

3.3.4. Не подлежат постановке на учет дети, посещающие ДОО, в том числе частные дошкольные образовательные организации, и нуждающиеся в переводе в иные образовательные организации.

3.3.5. При достижении 8 лет ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.3.6. Постановка на учет для предоставления места в ДОО осуществляется методистом управления образования .

3.3.7. Методист управления образования администрации Ивнянского района проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленному в пункте 2.6. данного Регламента и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю Услуги.

3.3.8. При постановке на учет для предоставления места ДОО в региональный информационный ресурс (Портал муниципальных услуг в области образования (<http://www.uslugi.vsopen.ru>) и (или) журнал регистрации учета будущих воспитанников (прошивается, листы нумеруются, заверяется печатью и подписью ответственного должностного лица) вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей), контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества, место работы родителей (законных представителей);
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные заявителя (родителя (законного представителя));
- наличие внеочередного или первоочередного права по зачислению ребенка в ДОО;
- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДОО;
- желаемое (ые) ДОО (не более 2-х).

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, постановка ребенка на учет в региональный информационный ресурс для предоставления места в ДОО и выдача родителям (законным представителям) сертификата (Приложение 4) с предварительной датой явки для получения путевки , указанием стоимости

услуги дошкольного образования в соответствии с постановлением администрации Ивнянского района.

3.3.10. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет через РИР (Портал муниципальных услуг в области образования <http://www.uslugi.vsopen.ru>), по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения ДОО, в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в ДОО (группах кратковременного пребывания).

3.3.11. Дети, уже обучающиеся по образовательным программам дошкольного образования, родители которых желают сменить ДОО, ставятся на учет как нуждающиеся в переводе.

3.3.12. Перевод воспитанников из одного ДОО в другое возможен только при наличии свободных мест в желаемом ДОО и производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе в следующих случаях:

- на время капитального ремонта ДОО, которое посещал ребенок;
- при изменении родителями (законными представителями) места жительства;
- для прохождения обучения по адаптированным программам в группах компенсирующей или комбинированной направленности;
- по иным причинам (личные обстоятельства родителей (законных представителей)).

3.3.13. Постановку на учет ребенка, как нуждающегося в переводе в иную ДОО, осуществляет только методистом управления образования.

3.3.14. При миграции заявителей в пределах муниципальных образований области атрибуты заявления, ребенка состоящего на учете, переносятся из одного муниципального образования в другое с сохранением первичной даты регистрации заявления.

3.3.15. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут.

3.3.16. Число обращений для получения одной муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

3.3.17. Информацию о состоянии движения очереди можно получить на Портале муниципальных услуг в области образования (<http://www.uslugi.vsopen.ru>).

3.4. Комплектование детей в ДОО.

3.4.1. Комплектование воспитанниками муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) - последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников ДОО, осуществляемых через РИР – «Портал муниципальных услуг в области образования», созданный в Ивнянском районе.

3.4.2. Комплектование в ДОО Ивнянского района происходит ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года.

В остальное время производится зачисление в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.4.3. Комплектование воспитанников в ДОО осуществляется в соответствии с постановлением администрации Ивнянского района «О закреплении территорий муниципального района «Ивнянский район» за муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

3.4.4. Методист управления образования администрации Ивнянского района, ответственный за комплектование, распределяет по ДОО детей, поставленных на учет в РИР – «Портал муниципальных услуг в области образования» для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

3.4.5. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

3.4.6. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) необходимо в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

3.4.7. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенных ДОО, в региональном информационном ресурсе изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на РИР – «Портал муниципальных услуг в области образования».

3.4.8. В случае возможности предоставления места ребенку в текущем году, но отсутствия возможности связаться с родителями (законными представителями) по контактному данным, оставленным в РИР, желаемая дата

его поступления в ДОО комиссионно переносится на следующий год, не позднее 15 сентября текущего года.

3.4.9. Доукомплектование групп в ДОО осуществляется в течение всего учебного года в случае освобождения места (выбытия ребенка из ДОО) и с учетом фактической посещаемости детей в группе в порядке очередности.

3.4.10. Возраст детей, принимаемых в ДОО, определяется Учредителем и закрепляется в Уставе каждой дошкольной образовательной организации.

3.4.11. Комплектование ДОО осуществляется в пределах мест в соответствии СанПиН 2.4.1.3049-13.

Количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метра квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метра квадратных на одного ребенка.

Количество и соотношение возрастных групп в дошкольной образовательной организации компенсирующего вида для детей до 3 лет и старше 3 лет, соответственно, не должно превышать:

- для детей с тяжелыми нарушениями речи - 6 и 10 детей;
- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи в возрасте старше 3 лет;
- 12 детей;
- для слабовидящих детей, для детей с амблиопией, косоглазием - 6 и 10 детей;
- для детей с задержкой психического развития - 6 и 10 детей;
- для детей с умственной отсталостью легкой степени - 6 и 10 детей;

3.4.13. Комплектование групп ДОО детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ясельная группа – от 1,5 до 2 лет;
- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных ДОО допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

3.4.14. Комплектование детей в группы кратковременного пребывания осуществляется руководителями образовательных организаций самостоятельно по заявлению родителей (законных представителей).

3.4.15. Посещение ребенком группы кратковременного пребывания в ДОО не дает преимущественного права перевода в группы полного пребывания.

3.4.18. Результатом исполнения административной процедуры является получения заявителем (родителем (законным представителем) путевки в ДОО.

3.4.19. Выдача путевки в ДОО осуществляется методистом управления образования администрации Ивнянского района в период комплектования с 1

июня по 1 сентября текущего календарного года и в течение года на имеющиеся в ДОО свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.5. Зачисление детей в ДОО.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем путевки (приложение № 5), полученной в управлении образования..

3.5.2. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

3.5.3. Муниципальные ДОО обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ДОО должны обратиться в управление образования.

3.5.4. В случае не предоставления родителями (законными представителями) документов, необходимых для приема на « Зачислено в очередь» с переносом желаемой даты зачисления на следующий год, при условии обязательного информирования родителя (законного представителя).

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление ребенку места в ДОО.

3.6. Внеочередное и первоочередное право при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Внеочередное право на зачисление ребенка в учреждение имеют:

Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное зачисление в учреждение
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Удостоверение
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, справка

(Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1)	
Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Удостоверение, справка с места работы
Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)	Удостоверение, справка с места работы
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)	Удостоверение, справка с места работы

3.6.2. Первоочередное право на зачисление ребенка в учреждение имеют:

Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на первоочередное зачисление в учреждение
Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)	Справка, подтверждающая наличие 3 и более детей
Дети-инвалиды (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности
Дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности либо пенсионное удостоверение, выданное по инвалидности
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при	Удостоверение, <u>справка с места работы</u>

<p>достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»))</p>	
<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ 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»)</p>	<p><u>Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи</u></p>
<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач</p>	

по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»)	
Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года. № 3-ФЗ «О полиции»)	справка с места работы
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года. № 3-ФЗ «О полиции»)	
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года. № 3-ФЗ «О полиции»)	
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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года. № 3-ФЗ «О полиции»)	
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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года. № 3-ФЗ «О полиции»)	
Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011	

года. № 3-ФЗ «О полиции»)	
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года. № 3-ФЗ «О полиции»)	Удостоверение, справка с места работы
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (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»).	Удостоверение, справка с места работы
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (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»)	<u>Справка с места работы,</u>
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 (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»)

Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (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»)

Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-

<p>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 (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»)</p>	
<p>Дети одиноких матерей (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года. № Пр-1227).</p>	<p>В свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери</p>
<p>Дети, находящиеся под опекой</p>	<p>Распорядительный акт органа местного самоуправления</p>

3.6.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.6.4. После комплектования детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места комплектуются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за качеством исполнения Регламента осуществляется начальником управления образования администрации Ивнянского района.

4.2. Текущий контроль за качеством исполнения Регламента осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, определяющих выполнение административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, унифицированный электронный учет регистрации детей для приема в ДОО, выполнение и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников управления образования и работников образовательных организаций.

Обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проведения проверок оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении Услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. Ответственный методист по предоставлению Услуги несет ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за принятие необоснованных, нарушающих законодательство решений;
- за предоставление недостоверной и неполной информации, предоставляемой в ходе предоставления Услуги.
- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема, документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту предоставленных заявителем документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления Услуги, подготовки отказа в предоставлении Услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц управления образования и образовательных организаций, участвующих в оказании Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услуги, официального сайта администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

6.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного

самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего типового Регламента предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Регламент предоставления Услуги осуществляется в установленном порядке.

Приложение № 1
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)»

Сведения
о местонахождении и графике работы
управления образования администрации Ивнянского района

Адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул.Ленина, д.4а

Контактный телефон/факс: 8 (47243) 5-12-81

Адрес электронной почты: ivnroo@mail.ru

Официальный сайт управления образования: <http://ivnrono.narod.ru>

Официальный сайт администрации района: <http://ivnya-rayon.ru>

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

Обеденный перерыв: 12-00 – 13-00

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон
Родионова Лариса Анатольевна	начальник управления образования	5-12-81
Семенов Юрий Васильевич	заместитель начальника управления образования	5-11-35
Батырева Марина Александровна	методист районного центра оценки качества образования	5-11-31
Нестерова Наталья Витальевна	методист районного центра образования управления образования	3-11-31

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)»

Информация об адресах, телефонах и электронной почте образовательных организаций,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование ДОО	Ф.И.О. заведующего	Адрес учреждения	Контактный телефон	Адрес сайта учреждения
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» п. Ивня Белгородской области	Киселёва Зинаида Ивановна	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Калинина,12	8(47243)5-51-67	http://ivnsc.ruskyhosting.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Родничок» с. Верховень Ивнянского района Белгородской области	Атанова Алла Александровна	309135, Белгородская область, Ивнянский район, с. Верховень, ул.Центральная, д.6	8(47243)46-5-76	http://versad.pusku.com

3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Новенькое Ивнянского района Белгородской области	Григорян Галина Васильевна	309145, Белгородская область, Ивнянский район, с. Новенькое, ул.Куйбышева, 118	8(47243)43-3-80	http://novsad.pusku.com
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Курасовка Ивнянского района Белгородской области	Белоусова Любовь Васильевна	309116, Белгородская область, Ивнянский район, с. Курасовка, ул.Холодянка, д.5	8(47243)41-2-90	http://kursad.pusku.com
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» с. Хомутцы Ивнянского района Белгородской области	Шатохина Татьяна Петровна	309122, Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы, ул.Выгон, д.40	8(47243)48-1-33	http://petyshokh.nethouse.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Вознесенка Ивнянского района Белгородской области	Батырева Надежда Николаевна	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесенка, ул.Мира, д.8	8(47243)41-2-66	http://vozsad.besaba.com
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	Цюркало Наталья Юрьевна	309133, Белгородская область, Ивнянский	8(47243)44-1-45	http://kochsad.pusku.com

	«Теремок» с. Кочетовка Ивнянского района Белгородской области		район, с. Кочетовка, ул.Мичурина, 19		
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька» с. Сырцево Ивнянского района Белгородской области	Пономарёва Татьяна Степановна	309136, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сырцево, ул.Мироненко, д.6	8(47243)45-6-40	http://syrsad.pusku.com
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» с. Сафоновка Ивнянского района Белгородской области	Макарова Надежда Николаевна	309132, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сафоновка, ул.Центральная, д.32	8(47243)42-1-36	http://safsad.pusku.com
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» с. Владимировка Ивнянского района Белгородской области	Чернова Татьяна Дмитриевна	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Владимировка, ул.Горовца, д.32	89066017411	http://vladsad.pusku.com
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Антошка» с. Федчёвка Ивнянского района Белгородской области	Картамышева Галина Николаевна	309117, Белгородская область, Ивнянский район, с. Федчёвка, ул.Центральная, д.2г	8(47243)47-7-16	http://fedsad.pusku.com

12	Дошкольная группа МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 п.Ивня» Ивнянского района Белгородской области	Лысенко Вера Николаевна	309110, Белгородская область, п. Ивня, пер.Гагаринский,28	8(47243) 5-55-86	http://www.ivnya2-school.narod.ru
13	Дошкольная группа МБОУ «Драгунская основная общеобразовательная школа Ивнянского района Белгородской области»	Лифинцева Галина Ивановна	309123, Белгородская область, Ивнянский район, с.Драгунка, ул. Центральная, д.26	8(47243)49-2-18	http://www.dragunka-school.narod.ru
14	Дошкольная группа МБОУ «Сухосолотинская основная общеобразовательная школа Ивнянского района Белгородской области»	Михайлова Екатерина Корнеевна	309134, Белгородская область, Ивнянский район, с.Сухосолотино, ул. Молодежная, д.9	8(47243) 47-2-39	http://www.solotinschool.ucoz.ru
15	Дошкольная группа МБОУ «Богатенская основная общеобразовательная школа Ивнянского района Белгородской области»	Бабанина Жанна Владимировна	309114, Белгородская область, Ивнянский район, с.Богатое, ул.Школьная, 15	8(47243) 47-3-24	http://www.bogatoe-school.narod.ru
16	Дошкольная группа МБОУ «Покровская основная общеобразовательная школа Ивнянского района Белгородской области»	Ладан Лариса Григорьевна	309118, Белгородская область, Ивнянский район, с.Покровка, ул. Молодежная, 36	8(47243) 47-4-24	http://www.pokrovkacsh.narod.ru

17	Дошкольная группа МБОУ «Песчанская средняя общеобразовательная школа Ивнянского района Белгородской области»	Азаров Владимир Александрович	309121, Белгородская область, Ивнянский район, с.Песчаное, ул.Молодежная, д.1а	8(47243) 40-1-19	http://www.peschanoe- school.narod.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)»

Начальнику муниципального казенного
 учреждения «Управление образования
 администрации муниципального района
 «Ивнянский район»
 Родионовой Л.А.

от _____

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

Email: _____

проживающего по адресу:

телефон: _____

заявление.

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях информацию о моем ребенке:

Ф.И.О. ребенка	_____ _____
Дата рождения	_____
Серия и номер свидетельства о рождении	_____
Дата и место выдачи свидетельства о рождении	_____ _____
СНИЛС ребенка (при наличии)	_____
Адрес проживания	Белгородская область, _____ _____ _____
Предпочтительные детские сады	_____

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.): _____

Дата рождения _____

Место работы, должность: _____

Отец (Ф.И.О.): _____

Дата рождения _____

Место работы, должность: _____

Особые отметки: одинокая мать _____, ребенок –инвалид _____, многодетная семья _____, опекуны _____, родитель-инвалид _____, другие льготные категории.

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

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

Талон очереди выдан. Персональный код № _____

Дата «__» _____ 201__ г.

Подпись _____

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)»

СЕРТИФИКАТ (талон - уведомление)
о предоставлении ребенку места в дошкольной образовательной
организации Ивнянского района

Ваш ребенок _____ поставлен на
 учет в дошкольную(ые) образовательную(ые) организацию(ии)

_____ среди детей _____ года рождения.

Дата регистрации заявления «__» _____ 201__ года.

Регистрационный номер заявления _____

Доводим до Вашего сведения, что по состоянию на «__» _____ 201__ года стоимость услуги дошкольного образования в Ивнянском районе составляет _____ рублей (*постановление администрации Ивнянского района № _____ дата _____ (наименование постановления)*)

В случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребенка на учет (телефон, адрес, Ф.И.О. ребенка, № ДОО и т.д.), вам необходимо об этом сообщить в управление образования администрации Ивнянского района в срок до «__» _____ года.

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить в муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области:

адрес: п. Ивня ул. Ленина - 4а, кабинет дошкольного образования, понедельник - с 08.00. до 12.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов, четверг с 14.00 до 17.00. часов

контактный телефон: 8-47-243-5-11-31;

адрес в сети Интернет: <https://uslugi.vsopen.ru> (Портал муниципальных услуг в области образования).

В случае отсутствия возможности предоставления Вашему ребенку места в муниципальных ОУ в указанные сроки, Вы можете временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группа кратковременного пребывания, психолого-педагогическое сопровождение содержание ребенка в семье (семейное образование).

Подробную информацию о вариативных формах дошкольного образования на территории Ивнянского района Вы можете получить на официальном сайте управления образования администрации Ивнянского района или Интернет-сайте ДОО <http://ivnsc.ruskyhosting.ru>.

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)»

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Путевка № _____

Направляется
(Ф.И.О. ребенка) _____

Число, месяц, год рождения _____
В детский сад _____

Номер заявления _____

Льгота _____

Адрес проживания: _____

Дата выдачи путёвки- направления _____ 20__ г.

Дата прибытия в МБДОУ _____ 20__ г.

Начальник
управления образования

Л.А.Родионова

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)»

Справка

**об отсутствии мест в образовательном учреждении, реализующем
основную образовательную программу дошкольного образования**

Выдана _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что на дату _____ в образовательном учреждении
_____ свободные места отсутствуют.

« » _____ 20__ г.

Приложение № 7
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)»

БЛОК – СХЕМА

