

Административный регламент
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент межведомственного взаимодействия определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) на территории Правобережного района.

1.2. Муниципальная услуга оказывается бесплатно Управлением по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района (далее муниципальная услуга, Управление образования) и муниципальными образовательными учреждениями Правобережного района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение).

Круг заявителей

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявители).

1.3.1. Заявителями, имеющими право на взаимодействие с Управлением образования при предоставлении муниципальной услуги, являются законные представители детей дошкольного возраста, обратившиеся с запросом в Управление образования.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Управления образования <http://uofs-beslan.aln.eduru.ru/>, на информационных стендах в здании Управления образования. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления образования лично, либо по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, прием, проверку, регистрацию заявлений с приложенными документами и выдачу уведомлений назначается начальником Управления образования.

1.4.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.4.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Управление образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга именуется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги в части приема заявлений и постановка на учет осуществляется Управлением образования

Предоставление муниципальной услуги Управление образования осуществляет через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Исполнителями муниципальной услуги в части зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение) являются руководители (приложение 1).

2.2.2. Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес: 363020, РСО-Алания, г. Беслан, ул. Привокзальная, 5.

2.2.3. Телефон/факс Управления образования: (8-867-37) 3-59-50

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 до 14.00 час.)
суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.4. Прием заявителей должностным лицом Управления образования осуществляется в соответствии с графиком приема. Вывеска с графиком приема размещается при входе в Управление образования.

Время приема граждан по вопросам предоставления услуги:
вторник, четверг с 14.00 до 18.00 ч.

Прием граждан осуществляется в кабинете № 2

2.2.5. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям в Управление образования;
- посредством личного обращения в Управление образования;

Справочные телефоны Управления образования:

3-59-50 – приемная начальника Управления образования;

3-65-49 – начальник Управления образования;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка детей дошкольного возраста на учет для зачисления (направления) в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- отказ в постановке детей дошкольного возраста на учет на зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет и заканчивается его зачислением в образовательное учреждение.

2.4.2. Муниципальная услуга в части получения направления предоставляется по мере продвижения очереди при наличии свободных мест в образовательное учреждение.

2.4.3. Массовое зачисление детей в образовательное учреждение производится ежегодно.

2.4.4. Доукомплектование детей производится в течение года на появившиеся свободные места в образовательное учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Северная Осетия – Алания;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с дополнениями и изменениями на дату обращения;
- Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2013 г. № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных

регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации, и муниципальными учреждениями и организациями»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом муниципального образования Правобережный район;

- Положением об Управлении по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района.

2.6. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

2.6.1. При постановке ребенка на учет и для регистрации в электронном реестре заявитель подает заявление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2. Сведения, которые заявитель указывает в заявлении для постановке ребенка на учет в образовательное учреждение

В заявлении для постановки ребенка на учет в образовательное учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-

инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.6.3. Дополнительные сведения, указываемые в заявлении

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения:

- о муниципальных образовательных учреждениях, выбранных для приема;
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии, льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательном учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

2.6.4. Документы, предъявляемые родителем (законным представителем) для постановки ребенка на учет в образовательное учреждение:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- медицинская справка для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) для постановки на учет в группы комбинированной направленности.

Родители (законные представители) также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.5. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Право внеочередного зачисления в дошкольные образовательные учреждения имеют:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети граждан (или дети), пострадавших (ие) во время террористических актов, совершенных на территории Российской Федерации;
- дети граждан, подвергшихся 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»);
- дети сотрудников органов Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);
- дети военнослужащих, уволенных с военной службы (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети граждан из подразделений особого риска (в соответствии с п. 2 постановления 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»);
- дети граждан, проходящих (проходивших) военную службу по частичной мобилизации в Вооруженных силах Российской Федерации в связи с принятием Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и бойцов добровольческих подразделений, принимающих участие в специальной военной операции;
- иные категории граждан, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право внеочередного получения мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Право первоочередного устройства в дошкольные образовательные учреждения имеют:

- дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных 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; дети граждан Российской Федерации, умерших 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении перечисленных категорий лиц; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети военнослужащих по месту жительства их семей (Закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Закон Республики Северная Осетия-Алания от 2 декабря 1997 года № 15-З «О семейной политике в Республике Северная Осетия-Алания»);

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

-дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Закон Республики Северная Осетия-Алания от 18 апреля 2007 года № 17-РЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

-иные категории граждан, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право первоочередного получения мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки и (или) противоречивые, недостоверные сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года, если нет подтверждающих медицинских заключений психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление о возврате документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- отсутствие мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях;
- достижение ребенком возраста 8 лет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной снабжается соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется охранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями, схемой эвакуации при пожаре.

В здании Управления образования оборудуется сектор для информирования, ожидания и приема заявителей.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах администрации местного самоуправления, Управления образования, дошкольных учреждений в сети Интернет, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Рабочее место должностного лица, осуществляющего информирование, прием, проверку, регистрацию заявлений с приложенными документами и выдачу уведомлений, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления

образования на рабочем месте в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 2.2.4.

2.12.4. Должностное лицо Управления образования обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

Разъяснение заявителям о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на едином портале государственных услуг (Gosuslugi.ru) и через многофункциональные центры.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителей уполномоченным должностным лицом, рассмотрение, проверка заявлений и приложенных документов на соответствие требованиям административного регламента;
- постановка ребенка на учет в электронный реестр в соответствии с возрастной группой и выдача уведомления;
- проведение заседания Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования (далее-Комиссия) на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- подготовка и выдача заявителю направления о зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Состав и полномочия Комиссии регулируются нормативно-правовым актом администрации местного самоуправления Правобережного района.

3.2. Приём и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п.2.6.4. настоящего административного регламента.

При приеме заявления и необходимых документов ответственные лица дают разъяснения по вопросам постановки на учёт и зачисления в образовательные учреждения.

3.2.2. При обращении заявителя (законного представителя) ребенка-инвалида, должностное лицо информирует заявителя об образовательных учреждениях, в которых созданы условия доступной среды для работы с этой категорией детей.

3.2.3. Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя, наличие необходимых документов, согласно перечню, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Управления образования возвращает заявителю документы для устранения недостатков.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, должностное лицо Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, должностное лицо Управления образования возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия, должностное лицо Управления образования обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и действует в соответствии с разделом 2 настоящего административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Управления образования помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.6. Постановка ребенка на учет в электронный реестр

Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 3).

В электронном реестре указывается дата постановки на учет, заявленное учреждение, номер очереди в возрастной категории, номер льготной очереди (при наличии льгот) в возрастной категории.

Результат процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес), место работы, контактные телефоны (адрес электронной почты) родителей (законных представителей) вносятся в электронный реестр с согласия заявителей в соответствии с возрастной группой ребенка.

Постановка ребенка на учет в электронном реестре осуществляется в присутствии заявителей или не позднее 3 дней с момента подачи заявления. Должностное лицо, ответственное за ведение электронного реестра, назначается приказом начальника Управления образования.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим административным регламентом.

В соответствии с решением Комиссии специалист Управления образования выдает родителям (законным представителям) ребенка направление (приложение 4), в соответствии с которым ребенок направляется для приема в конкретное образовательное учреждение.

3.2.4. Факт выдачи направления регистрируется в «Журнале учета выдачи направлений» (приложение 5).

3.3. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр:

Заявитель обращается в многофункциональный центр (далее – МФЦ) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.4. раздела 2 административного регламента.

3.3.1 Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4. или наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма

документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.3. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Управление образования.

3.3.4. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов принимает решение о внесении в электронный реестр или отказе и сообщает о принятом решении в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.3.5. МФЦ оповещает заявителя.

3.3.6. Результат процедуры:

- регистрация или отказ в регистрации ребенка;
- срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в Управление образование - в день обращения;
- ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за прием документов;
- срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.
- срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от Управления образования.

3.4. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ:

3.4.1. Заявитель обращается в личный кабинет и представляет пакет документов, указанных в п. 2.6.4. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие документов (которые являются документам личного хранения), указанных в пункте 2.6.4. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и просит устранить недостатки.

3.4.4. Специалист, ответственный за прием документов, при необходимости запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.5. Если все документы представлены корректно, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и заявитель получает в личном кабинете уведомление о постановке на учет.

3.4.6. Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ);
- срок выполнения процедуры - не более 15 минут;
- ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов;
- отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений или документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок;
- все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Зачисление в образовательное учреждение.

3.5.1. Руководитель образовательного учреждения формирует контингент вновь прибывших детей на основании направлений Управления образования.

3.5.2. В случае невозможности предоставить место в образовательном учреждении в текущем году из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места.

3.5.3. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявитель обращается в образовательное учреждение в течение 15 дней со дня получения направления.

3.5.4. Заявление о приеме представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.5. Заявитель непосредственно в образовательное учреждение с заявлением предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение, подтверждающее потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка.

3.5.6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между родителями (законными представителями) ребенка и образовательным учреждением осуществляется с учетом соблюдения административных процедур.

3.6. Завершение предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для завершения предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении вновь прибывшего ребенка, договор на предоставление муниципальной услуги между заявителями и образовательным учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательном учреждении.

При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензий на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в данном образовательном учреждении.

Сведения о детях, принятых в образовательное учреждение, их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия ребенка из образовательного учреждения подлежит регистрации в книге учета движения детей.

На каждого ребенка, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все необходимые документы.

Ответственными за организацию приема детей в образовательные учреждения являются руководители образовательных учреждений.

3.6.2. Возраст детей, принимаемых в образовательное учреждение, определяется Уставом..

3.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
руководитель образовательного учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников привлекаемых к исполнению услуги.

4.2. Проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Руководитель образовательного учреждения или ответственный работник, а также муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по исполнению муниципальной услуги со стороны граждан и образовательных учреждений осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Управления <http://uofs-beslan.aln.eduru.ru/>

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, Учреждений имеют заявители муниципальной услуги, указанные в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

5.2. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения и Управления (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, в письменной форме, а также в форме электронного документа:

1) в отношении начальника Управления образования жалоба подается в администрацию местного самоуправления Правобережного района:

- по адресу: 363029, г.Беслан, ул.Плиева, 18
- по телефону: 8(86737) 3-13-84, 3-13-94;

2) в отношении специалистов Управления, руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений жалоба может быть подана как в администрацию местного самоуправления Правобережного района, так и в Управление:

- по адресу: 363029, г.Беслан, ул.Привокзальная, 5
- по телефону/факсу: 8 (86737) 3-23-50;
- по электронной почте: metodist_56@mail.ru.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений:
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления Правобережного района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления Правобережного района или к соответствующему должностному лицу;

- если основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством

официального сайта администрации Правобережного района, Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.9. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган РСО-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию местного самоуправления Правобережного района заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС Правобережного района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы и признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры РСО-Алания.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования, осуществляемых органом, которые предоставляют муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях Правобережного района,
реализующих образовательную программу дошкольного образования

№ пп	Сокращенное наименование учреждения	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1	МБДОУ «Детский сад № 1 г. Беслана»	363026, г. Беслан, пер. Революции, 11	4-62-31	mkdou.1.sad@yandex.ru
2	МБДОУ «Детский сад № 2 г. Беслана»	363026, г. Беслан, пер. Хлебный, 3	4-70-66	mbdou.2beslan@yandex.ru
3	МБДОУ «Детский сад № 3 г. Беслана»	363026, г. Беслан, ул. Менделеева, 12 ж	3-45-77	mbdou.3b@yandex.ru,
4	МБДОУ «Детский сад № 4 г. Беслана»	363029, г. Беслан, ул. Плиева, 22	3-13-55	Mkdoy4.Beslan@yandex.ru
5	МБДОУ «Детский сад № 5 г. Беслана»	363027, г. Беслан, пер. Котовского, 6	3-80-63	mbdou.5b@yandex.ru
6	МБДОУ «Детский сад № 6 г. Беслана»	363029, г. Беслан, ул. Сигова, 52, а	3-34-54	abaeva.fatima2012@yandex.ru
7	МБДОУ «Детский сад № 7 г. Беслана»	363025, г. Беслан, ул. Бесланская, 30	3-75-57	mkdou.7@yandex.ru
8	МБДОУ «Детский сад № 8 г. Беслана»	363024, г. Беслан, ул. Широкая, 62	3-13-75	mkdou.8b@yandex.ru
9	МБДОУ «Детский сад № 10 г. Беслана»	363026, г. Беслан, ул.Дзарахохова, 39	4-73-06	mkdou.10@yandex.ru
10	МБДОУ «Детский сад № 11 г. Беслана»	363000, г. Беслан, пер. Крайний, 4	3-35-32	mkdou.11@yandex.ru
11	МБДОУ «Детский сад № 12 г. Беслана»	363029, г. Беслан, ул. Ленина, 103	3-13-76	mkdou.12b@yandex.ru
12	МБДОУ «Детский сад № 13 г. Беслана»	363021, г. Беслан, ул.Бр.Ногаевых, 48 а	3-13-85	mkdou.13@yandex.ru
13	МБДОУ «Детский сад № 14 г. Беслана»	363029, г. Беслан, ул. Сигова, 11	3-44-85	mkdou.14@yandex.ru
14	МБДОУ «Детский сад № 15 г. Беслана»	363029, г. Беслан, ул. Маркова, 8	3-53-57	Kadieva.Alla@mail.ru
15	МБДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана»	363029, г. Беслан, Железнодорож. дом, 41	3-07-14	mkdou.16@yandex.ru
16	МБДОУ «Детский сад с. Батако»	363016, с. Батако, ул. Бзарова, 39	5-42-41	mkdou.batako@yandex.ru
17	МБДОУ «Детский сад с. Брут»	363013, с. Брут, ул. Советская, 84	52-00-8	dsbrut@yandex.ru
18	МБДОУ «Детский сад с. Заманкул»	363017, с. Заманкул, Ленина, 58	5-16-71	mkdou.zamankul@yandex.ru
19	МБДОУ «Детский сад с. Зильги»	363011, с. Зильга, ул. Ахсарова, 17а	5-64-22	mkdou.zilgi@yandex.ru
20	МБДОУ «Детский сад с. Н. Батако»	363001, с. Новый Батако, ул. Бзарова, 33	5-72-66	mkdou.nbatako@yandex.ru
21	МБДОУ «Детский сад с. Ольгинское»	363002, с. Ольгинское, ул. Ленина, 1	5-91-35	mkdou.olginskoe@yandex.ru
22	МБДОУ «Детский сад с. Фарн»	363003, с. Фарн, ул. Джимиева, 85, а	5-84-48	mkdou.farn@yandex.ru
23	МБДОУ «Детский сад с. Хумалаг»	363012, с. Хумалаг, ул. Ленина, 71	4-52-77	mkdou.humalag@yandex.ru
24	МБДОУ «Детский сад с. Цалык»	363014, с. Цалык, ул. Цекоева, 16	5-54-40	mkdou.calik@yandex.ru
25	МБОУ СОШ № 3 г. Беслана	363029 г. Беслан, пер.Кооперативный, 4	3-10-23	beslan3@list.ru
26	МБОУ СОШ с.Раздзог	363015 с.Раздзог, ул.Ленина, 10	5-34-24	emmaus13@mail.ru

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

В Управление по вопросам образования,
физической культуры и спорта образования
администрации местного самоуправления
Правобережного района

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Заявление

Я _____
(ФИО родителя (законного представителя))
прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад _____» Правобережного
района Республики Северная Осетия-Алания.

(наименование муниципального образовательного учреждения, являющегося основным для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения - _____, проживающую (щего) по адресу места
жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Для подачи заявления предоставляю следующие основные сведения:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
- о направленности дошкольной группы _____
- о необходимом режиме пребывания ребенка _____

- о желаемой дате приема на обучение _____

Для подачи заявления предоставляю следующие дополнительные сведения:

- о муниципальных образовательных учреждениях, выбранных для приема _____

- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии, льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

- фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер при наличии у ребенка, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для его приема _____

☐ Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в выбранные

☐ Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

Способ информирования заявителя:

☐ Телефонный звонок

☐ Электронная почта

(дата постановки и подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления №
_____ от _____ 20 ____ г. о постановке на учет и
зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад),
принято решение о постановке ребёнка

(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ

Текущий номер в очереди - _____ .

Подпись ответственного за
регистрацию ребенка

(дата выдачи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации местного самоуправления
Правобережного района направляет в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение "Детский сад
_____ " Правобережного района Республики Северная
Осетия-Алания, расположенное по адресу: _____

(ФИО ребенка) _____,
дата рождения _____,
проживающего _____ по _____ адресу:

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со
дня выдачи.

Направление выдано _____ 20 ____ г.

подпись начальника управления образования
АМС Правобережного района

расшифровка подписи

МП

Телефон для справок Управления образования администрации
Правобережного района: (86737) 3-23-50