



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФÆЙАДЫ АДМИНИСТРАЦИ

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2021 г.

№ 124

г. Беслан

Об утверждении административного регламента межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27 декабря 2013г. № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация местного самоуправления Правобережного района постановляет:

1. Считать утратившим силу постановление главы администрации местного самоуправления Правобережного района от 16.12.2020 г. № 439 «Об утверждении административного регламента межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Утвердить в новой редакции прилагаемый административный регламент межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение).

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации местного самоуправления Правобережного района (www.pravober.ru) и Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района (<http://uofs-beslan.aln.eduru.ru>)

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации местного самоуправления Правобережного района Айларову З.Т.

И.о. главы администрации



К.Р.Мрикаев

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района (далее - Управление образования) услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении установленных федеральным законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее - заявители), имеющим право на получение дошкольного образования

1.2.2. Заявителями, имеющими право на взаимодействие с Управлением образования администрации местного самоуправления Правобережного района при предоставлении муниципальной услуги, являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста, обратившиеся с запросом в Управление образования Правобережного района.

1.2.3. Муниципальная услуга обеспечивает также постановку на учет и зачисление детей граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - закрепленная территория).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Управления образования администрации местного самоуправления Правобережного района, на информационных стендах в здании Управления образования. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

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

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. 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.

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

1.3.5. 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.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Управление образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Правобережного района, на официальном сайте Управления образования администрации местного самоуправления Правобережного района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.8. На официальном сайте Управления образования, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги размещается распорядительный акт администрации местного самоуправления Правобережного района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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;

3-23-50 – отдел дошкольного 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. Направление и зачисление в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя.

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

2.4.4. Массовое зачисление детей в образовательное учреждение производится ежегодно перед началом учебного года.

2.4.5. 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;
- Конституция Республики Северная Осетия – Алания;
- 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)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- 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 в электронном виде»;

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, принятый Решением Собрания представителей Правобережного района от 18.07.2011г. № 1;

- Положением об Управлении по вопросам образования, физической культуры и спорта;

- распорядительными актами 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 направления и (или) приема в образовательное учреждение.

В заявлении для направления и (или) приема 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 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.

2.6.3. Дополнительные сведения, указываемые в заявлении для направления в образовательное учреждение.

В заявлении для направления 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);
- 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.

2.6.4. Документы, предъявляемые родителем (законным представителем) для направления и (или) приема в образовательное учреждение.

Для направления и (или) приема в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.5. Дополнительные документы, предъявляемые родителем (законным представителем) для направления в образовательное учреждение.

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а 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;

- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.6. Дополнительные документы, предъявляемые родителем (законным представителем) для приема в образовательное учреждение.

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- 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;

- медицинское заключение.

2.6.7. 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»);

- 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 № 15-3 «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:

- не предоставление всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.4, 2.6.5.. настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки и (или) противоречивые, недостоверные сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- ребенок заявителя старше 7 лет и младше 2 месяцев.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление о возврате документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- отсутствие мест в образовательных учреждениях.

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 услуги размещается на первом этаже здания и 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, образовательных 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 2.2.3.

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

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителей уполномоченным должностным лицом, рассмотрение, проверка заявлений и предъявленных документов на соответствие требованиям 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 образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

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

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

3.2.1. Прием заявителей уполномоченным должностным лицом, рассмотрение, проверка предъявленных документов на соответствие требованиям регламента, регистрация заявлений (электронно) и выдача уведомлений.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и предъявление документов, определенных в п.2.6.4., 2.6.5. настоящего административного регламента.

При приеме заявления ответственные лица дают разъяснения по вопросам постановки на учёт и зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (Учреждение).

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.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя, наличие необходимых документов, согласно п. 2.6.4, и 2.6.5. удостоверяться, 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.

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

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.

3.2.2. Постановка ребенка на учет в электронный реестр

Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием заявления, информирует заявителя об образовательном учреждении за которым закреплена территория, на которой проживает заявитель, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 3). Заявитель вправе дополнительно заявить еще два образовательных учреждения для постановки на учет.

В электронном реестре указывается дата постановки на учет, заявленные 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.

Должностное лицо, ответственное за ведение электронного реестра, назначается приказом начальника Управления образования.

Постановка ребенка на учет в электронном реестре осуществляется в присутствии заявителей или не позднее 3 дней с момента подачи заявления.

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

3.2.5. Специалист Управления образования по запросу заявителя предоставляет 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) следующую информацию:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в образовательном учреждении;

- о документе о предоставлении места в образовательное учреждение;

- о документе о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.2.6. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр:

заявитель обращается в многофункциональный центр (далее – МФЦ) и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5. административного регламента.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правильность предъявленных документов и написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 и 2.6.5. 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего 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.

Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ принимает заявление в установленном порядке, выдает расписку о приеме заявления и в течение 3-х дней передает заявление в Управление образования.

Специалист Управления образования, ответственный за прием документов о вносит данные заявления в электронный реестр сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера очереди.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Специалист МФЦ оповещает заявителя о регистрации и номере очереди в течение 3-х дней после получения информации от Управления образования.

3.3. Зачисление в образовательное Учреждение.

3.3.1. Руководитель образовательного учреждения формирует контингент вновь прибывших детей на основании направления Управления образования.

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

3.3.2. Заявитель представляет в образовательное учреждение заявление о приеме на бумажном носителе. В заявлении заявителем указываются сведения в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента.

3.3.3. Образовательное учреждение обязано ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензий на образовательную деятельность, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего регламента, а также распорядительный акт администрации местного самоуправления Правобережного района о закреплении конкретной территории за образовательным учреждением, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.4. Факт ознакомления заявителей ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью заявителя ребенка.

3.3.5. Заявитель для процедуры зачисления непосредственно в образовательное учреждение предоставляет документы в соответствии с пунктами 2.6.4 и 2.6.6 настоящего регламента.

3.3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия заявителя ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательном учреждении.

3.3.7. Требование представления иных документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.3.8. Заявление о приеме в образовательное учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений. После регистрации заявителю ребенка выдается

документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.3.9. Ребенок, заявитель которого не представил необходимые документы в соответствии с пунктами 2.6.4 и 2.6.6. настоящего регламента, остается на учете очередников и направляется в образовательное учреждение после подтверждения заявителем нуждаемости в предоставлении места.

3.3.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.6.4. и 2.6.6. настоящего регламента, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Заключение договора между родителями (законными представителями) ребенка и образовательным учреждением осуществляется с учетом соблюдения административных процедур.

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

Изменения в договор вносятся дополнительным соглашением, которое подписывается в 2-х экземплярах с согласия обеих сторон и после этого является неотъемлемой частью договора, один экземпляр дополнительного соглашения выдается заявителю, второй остается в образовательном учреждении.

3.4. Завершение предоставления Услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для завершения предоставления Услуги является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – распорядительный акт).

3.4.2. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.4.3. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения.

3.4.4. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4.5. 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.

3.4.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

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

3.4.8. Ответственными за организацию приема и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения являются руководители образовательного учреждения

3.4.9. Предоставление 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. Должностное лицо Управления, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуг, устанавливается в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий мониторинг за полнотой и качеством муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий мониторинг), осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственную за организацию предоставления муниципальной услуги). Текущий мониторинг осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мониторинговых мероприятий.

4.3. Текущий мониторинг осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, мониторинга полноты и качества предоставления услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных муниципальных образовательных учреждений.

4.4. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления услуги.

4.5. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего мониторинга не реже одного раза в год;

проведение текущего мониторинга в форме плановых и внеплановых мониторингов.

В ходе текущего мониторинга проводится комплексные и тематические мониторинги. При проведении комплексного мониторинга рассматриваются предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематического мониторинга – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

По результатам проведения мониторингов в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействиями) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновно лиц привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, Учреждений имеют заявители муниципальной услуги указанные в пункте 1.2.2. 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 образовательного учреждения и Управления образования (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 образования, руководителей муниципальных образовательных учреждений жалоба может быть подана как в администрацию местного самоуправления Правобережного района, так и в Управление образования:

- по адресу: 363029, г.Беслан, ул.Привокзальная, 5
- по телефону/факсу: 8 (86737) 3-65-49 или 3-23-50;
- по электронной почте: metodist_56@mail.ru.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, 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 нормативными правовыми 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 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.

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 образования, 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.

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, ул. Гагарина, 13	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, . Беслан, ул. Плиева, 22	3-13-55	Mkdou4.Beslan@yandex.ru
5	МБДОУ «Детский сад № 5 г. Беслана»	363027, Беслан, пер. Котовского, 6	3-80-63	mbdou.5b@yandex.ru
6	МБДОУ «Детский сад № 6 г. Беслана»	363029, . 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.Первомайская,163	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., 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
----	------------------------------	-----------------------------------	---------	-----------------------

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

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
» Правобережного района Республики Северная
Осетия-Алания

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

дата рождения - _____, проживающую (щего) по адресу:

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

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

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

☐ Телефонный звонок

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

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: _____

_____, _____, _____ дата рождения

(ФИО ребенка)

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