



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Короча

«25» декабря 2023 г.

№ 905

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
муниципального района
«Корочанский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказом министерства образования Белгородской области от 23 июня 2023 года № 1885 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Корочанский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 20 апреля 2023 года № 276 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Корочанский район».


3. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А.:

- направить настоящее постановление для официального опубликования в газете «Ясный ключ»;

- обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно - коммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Бычихину Т.В.

**Глава администрации
Корочанского района**



Н.В. Нестеров

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «25» декабря 2023 г.
№ 905

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования муниципального района
«Корочанский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Корочанского района в лице управления образования администрации Корочанского района и муниципальными образовательными организациями Корочанского района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Корочанского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент, Услуга).

1.1. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица - родители (законные представители) получателя Услуги, нуждающегося в зачислении в муниципальными образовательными организациями Корочанского района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - заявители).

Заявителями при предоставлении Услуги могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях, а также лица из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющихся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию.

Заявителями на получение Услуги посредством государственной информационной системы (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), является заявитель

завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район», образовательные организации, предоставляющие Услугу, посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ РИС ДДО и при личном обращении заявителя в управление образования администрации муниципального района «Корочанский район», образовательную организацию посредством опроса определяет: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Корочанского района, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются:

а) администрацией Корочанского района в лице управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее - Управление образования) в части постановки на учет детей в муниципальные образовательные организации Корочанского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

б) муниципальными образовательными организациями Корочанского района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение) в части зачисления ребенка (детей) в Учреждение (приложение №1).

При совместном упоминании Управления образования и Учреждения в тексте настоящего Административного регламента именуемые в дальнейшем - органы, предоставляющие Услугу.

2.2.2. Предоставление Услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- постановка детей на учет нуждающихся в предоставлении места в Учреждение и направление в Учреждение;

- зачисление детей в Учреждение;

- мотивированный отказ заявителю в постановке на учет получателя Услуги;

- мотивированный отказ заявителю в зачислении получателя Услуги в Учреждение.

2.3.2. Результатом постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении и направление в Учреждение является выдача сертификата по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и приказ Управления образования о направлении ребенка в Учреждение.

2.3.3. Результатом зачисления ребенка в Учреждение является издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

2.3.4. Результатом мотивированного отказа заявителю в постановке на учет получателя Услуги является информирование заявителя в РИС ДДО о причинах отказа в постановке на учет.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления о направлении в Учреждение составляет 1 день.

2.4.2. Специалист осуществляет регистрацию электронного заявления в РИС ДДО и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено» в течение одного дня. Заявлению присваивается статус «Заявление поступило».

2.4.3. Датой постановки на учет для направления в Учреждение считается дата регистрации заявления в РИС ДДО.

2.4.4. Основное комплектование Учреждений осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование детьми групп по мере высвобождения и наличия свободных мест в Учреждениях.

2.4.5. Сроки предоставления получателю Услуги места в Учреждении зависят от желаемой даты начала посещения Учреждения, указанной в заявлении для направления в Учреждение. Специалист Управления образования направляет заявителю результат, указанный в подпункте «а» пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента.

Получатель Услуги может получить место в Учреждении согласно дате регистрации в РИС ДДО и с учетом имеющихся у заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в Учреждение.

2.4.6. Внеочередным правом для зачисления в Учреждение пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети судей;
- 2) дети прокурорских работников;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 4) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.4.7. Первоочередным правом для зачисления в Учреждение пользуются следующие категории граждан:

1) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

2) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- 4) дети из многодетных семей (3 и более детей);
- 5) дети военнослужащих;
- 6) дети граждан, уволенных с военной службы;
- 7) дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
- 8) дети сотрудников органов внутренних дел;
- 9) дети-инвалиды;
- 10) дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 11) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
- 12) дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;
- 13) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 14) дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации;
- 15) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;
- 16) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

17) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

18) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

19) 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;

20) 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;

21) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации.

2.4.8. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по программам дошкольного образования в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.4.9. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи документов.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах органов, предоставляющих Услугу, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Органы, предоставляющие Услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, на своем официальном сайте (администрация муниципального района «Корочанский район» - <https://korochanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, Управление образования - <https://korroo.ru>, Учреждения - приложение № 1), в РИС ДДО, а также на РПГУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.2. Необходимыми документами для предоставления Услуги в части приема заявления о направлении в Учреждение являются:

- а) заявление о направлении в Учреждение;
- б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;
- в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), - доверенность;
- г) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).
- д) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 3, заявитель представляет по собственной инициативе.

При заполнении заявления через ЕПГУ, РИС ДДО, заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего пункта.

2.6.3. Для зачисления ребенка в Учреждение заявителю необходимо предоставить руководителю Учреждения следующий пакет документов:

- а) заявление о приеме в Учреждение.
- В заявлении о приеме в Учреждение заявителем указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления о приеме в Учреждение размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения

в сети Интернет.

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца.

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (предоставляется по желанию родителей).

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), - доверенность.

д) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления.

2.6.5. К документам, необходимым для постановки на учет, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), относятся:

1) адресная справка (Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации);

2) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза);

3) документ о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (справка медико-социальной экспертизы);

4) свидетельство о рождении;

5) документ, подтверждающий факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (удостоверение, справка из военного комиссариата);

6) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России (удостоверение, справка из МВД России);

7) документ, подтверждающий факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах (удостоверение, справка из центрального таможенного управления);

8) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России (удостоверение, справка из МЧС России);

9) документ о том, что семья является многодетной (удостоверение, справка из министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области).

2.6.6. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.6.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.5. настоящего пункта, заявитель вправе предоставить самостоятельно при подаче заявления.

2.6.8. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, либо заверяются работником Учреждения при сличении их с оригиналом.

2.6.9. Правила приема в конкретное Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

2.6.10. Заявление о направлении в Учреждение получателя Услуги может быть подано:

- заявителем лично в Управление образования в течение всего года в рабочие дни, установленные Управлением образования;

- через ЕПГУ (gosuslugi.ru), РИС ДДО (uslugi.vsopen.ru).

2.6.11. При подаче заявления в форме электронного документа заявитель должен осуществить аутентификацию на сайтах, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на ЕПГУ (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись).

Подача заявлений от незарегистрированных пользователей не предусматривается.

2.6.12. Документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, запрашиваются путем межведомственного взаимодействия в установленном порядке органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно.

2.6.13. Заявление о зачислении в Учреждение может быть подано при личном обращении в Учреждение, почтой либо в форме электронного документа.

2.6.14. Родители (законные представители) ребенка лично предоставляют пакет документов руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего пункта.

2.6.15. В случае если заявление на зачисление в Учреждение подано в электронной форме, в письменной форме по почте, заявителю необходимо предоставить пакет документов, указанный в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, в течение 3 (трех) рабочих дней в Учреждение.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в приложении № 4 в заявлении о направлении в Учреждение;

При подаче электронного заявления через ЕПГУ, РИС ДДО:

- наличие неполных сведений в заявлении согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. Основание для отказа в предоставлении Услуги направления ребенка в ДОО - не предусмотрено.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя документов.

2.7.4. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего с момента регистрации запроса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.2. Регистрация запроса о предоставлении Услуги при обращении заявителя в органы, предоставляющие Услугу или направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

2.11.3. Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего времени органов, предоставляющих Услугу, то днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания организаций, непосредственно участвующих в предоставлении Услуги, органов, предоставляющих Услугу, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) заявителей в помещение.

Центральный вход в здание органов, предоставляющих услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

В помещениях органов, предоставляющих Услугу, непосредственно участвующих в предоставлении Услуги, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации о предоставлении Услуги.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов посетителями, места для информирования посетителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление Услуги,

оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего Услугу.

При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и посетителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению органов, предоставляющих Услугу, оборудуются места для парковки транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.3. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в органах, предоставляющих Услугу, непосредственно участвующих в предоставлении Услуги, обеспечиваются следующие условия доступности объектов для инвалидов:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня

2015 года № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.4. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в органах, предоставляющих Услугу, непосредственно участвующих в предоставлении Услуги, инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание работниками органов, предоставляющих Услугу, непосредственно участвующих в предоставлении Услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- транспортная доступность к месту предоставления Услуги, близость остановок общественного транспорта;

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ЕПГУ, РИС ДДО);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления Услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги - отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РИС ДДО, Досудебное обжалование, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

2.14.3. Услуги в многофункциональном центре не предоставляются.

2.14.4. Услуга предоставляется посредством ЕПГУ, РИС ДДО.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуг:

- 1) постановка ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении и направление в Учреждение;
- 2) зачисление ребенка в Учреждение;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО
- при личном обращении заявителя в органы, предоставляющие Услугу посредством опроса.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РИС ДДО;

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы

определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.5. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключаящей неоднозначное понимание принятого решения.

3.2. Вариант 1 «Постановка ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении и направление в Учреждение»

3.3.1. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления для направления в Учреждение получателя Услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Учреждении;

- изменение (уточнение) сведений о получателе Услуги или заявителе в РИС ДДО;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

- издание приказа о направлении, ребенка в Учреждении;

- предоставление заявителю результата оказания Услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя лично или в электронном виде с заявлением о направлении в Учреждение получателя Услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Учреждении, на учет для получения места в Учреждении.

3.3.2.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

а) заявление о направлении в Учреждение по форме согласно приложению № 6;

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;

в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), - доверенность;

г) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта

гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

д) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 5, заявитель представляет по собственной инициативе.

При заполнении заявления через ЕПГУ, РИС ДДО, заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) адресная справка (Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации);

2) документами, подтверждающими право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза).

3) документ о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (справка медико-социальной экспертизы);

4) свидетельство о рождении;

5) документ, подтверждающий факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (удостоверение, справка из военного комиссариата);

6) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России (удостоверение, справка из МВД России);

7) документ, подтверждающий факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах (удостоверение, справка из центрального таможенного управления);

8) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России (удостоверение, справка из МЧС России);

9) документ о том, что семья является многодетной (удостоверение, справка из управления социальной защиты населения Корочанского района).

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РИС ДДО-электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.2.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги – Управление образования.

3.3.2.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Управлении образования составляет 15 минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), вправе предоставлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в Российской Федерации, сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения);

- с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

- с Министерством обороны, военным комиссариатом в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы;

- с Центральным таможенным управлением в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах;

- с управлением социальной защиты населения Корочанского района в целях получения сведений, подтверждающих статус многодетной семьи.

3.3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3.7. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги в части постановки на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно подпункту 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- некорректное заполнение обязательных полей;
- оснований для отказа в предоставлении Услуги в части направления в Учреждения - не предусмотрено.

3.3.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3.4.4. Срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет 15 мин.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Управление образования посредством РИС ДДО.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в части постановки на учет, меняет статус заявления на «Заявление рассмотрено».

3.3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в части направления в Учреждение, меняет статус заявления на «Направлен в ДОО».

3.3.5.4. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.5. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант 2 «Зачисление ребенка в Образовательную организацию»

3.4.4. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о приеме в Учреждение получателя Услуги;
- изменение (уточнение) сведений о получателе Услуги или заявителе в РИС ДДО;
- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение;
- предоставление заявителю результата оказания Услуги.

3.4.5. Прием, регистрация заявления о приеме в Учреждение получателя Услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления от заявителя лично или в электронном виде на имя руководителя Учреждения о зачислении получателя Услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.4.5.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Учреждение, предоставляющее Услуги, следующие документы:

а) заявление о приеме в Учреждение (приложение № 7);

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (по желанию родителей);

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), - доверенность;

д) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

3.4.5.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.5.4. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.5.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Учреждении предоставляющем Услуги, составляет 10 минут.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.6.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- непредоставление необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.3. пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента. Ребенок остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.4.6.3. Срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день.

3.4.6.4. Решение об отказе в предоставлении услуги по просьбе заявителя оформляется на бумажном носителе согласно приложению № 8.

3.4.7. Предоставление результата Услуги

3.4.7.1. Результат административной процедуры - изданный приказ руководителя Учреждения о зачислении получателя Услуги в Учреждение.

3.4.7.2. Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

3.4.7.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги в части зачисления в Учреждение, меняет статус заявления на «Зачислен в ДОО».

3.4.7.4. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.7.5. Предоставление Учреждением, осуществляющим Услуги, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги»

Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- предоставления результата Услуги.

3.5.1. Вариант № 3 Прием, регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5.1.1. Основание для начала административной процедуры: представление (направление) заявителем в Управление образования заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении допущенных ошибок) в выданном в результате предоставления Услуги документе - сертификате о постановке на очередь или в электронном

заявлении в РИС ДДО.

3.5.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления образования.

3.5.1.3. Заявление об исправлении допущенных ошибок составляется заявителем в произвольной форме и представляется с приложением документа, содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки.

3.5.1.4. Сотрудник Управления образования регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок (далее - Журнал регистрации) в день его поступления в Управление образования.

3.5.1.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.6. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя об исправлении опечаток и ошибок являются:

- предоставление заявителем документов, содержащих повреждения, подчистки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.5.1.7. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в предоставлении Услуги - Управление образования.

3.5.1.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.5.1.9. Срок выполнения административной процедуры: 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5.3.1. Сотрудник Управления образования проводит проверку указанных в заявлении для направления сведений с целью выявления факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

3.5.3.2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе сотрудник Управления образования, осуществляет исправление сведений, содержащих опечатки и

(или) ошибки в заявлении для направления РИС ДДО, и направляет заявителю уведомление об исправлении ошибок с приложением исправленного документа взамен ранее выданного.

3.5.3.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе сотрудник Управления образования готовит в адрес заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

3.5.3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, осуществляется без взимания платы.

3.5.3.5. Критерий принятия решения: проверка сведений, указанных в заявлении, на наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

3.5.3.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 2 рабочих дня.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Результат административной процедуры:

- исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки, в выданном в результате предоставления Услуги документе;
- направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

3.5.4.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе исправленного документа, уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

3.5.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги, органом предоставляющим Услугу включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа, предоставляющего Услугу.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего Услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услугу обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий Услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами, предоставляющим Услугу, должностными лицами, гражданскими (муниципальными) служащими органов, предоставляющих Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах органов, предоставляющих Услугу на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего Услугу;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего Услугу, указание на работника органа, предоставляющего Услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, работника органа, предоставляющего Услугу;

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

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 муниципального района
«Корочанский район»

Сведения об образовательных организациях Корочанского района
предоставляющих Услугу

№ п/п	Наименование ДОО	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения, телефон	Адрес сайта учреждения
1.	МБОУ «Анновская СОШ имени Героя Советского Союза А.Н. Гайдаша»	Гончарова Ирина Александровна	309233, Белгородская область, Корочанский район, с. Анновка, ул.Новый Путь, д.19 8(47231) 4-11-43 annovka-school@mail.ru	https://shkolagajdashaannovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
2.	МБОУ «Афанасовская СОШ»	Артебьякин Степан Александрович	309236, Белгородская область, Корочанский район, с.Афанасово, ул.Центральная, д.2 8(47231) 4-57-91 afan02@yandex	https://shkolaafanasovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
3.	МБОУ «Бехтеевская СОШ»	Кийков Александр Викторович	309218, Белгородская область, Корочанский район, с.Бехтеевка, ул.Ленина, д.126 8(47231) 5-92-04 beht@yandex.ru	https://shkolabexteevs-kaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
4.	МБОУ «Большехаланская СОШ»	Ковалевская Наталья Николаевна	309213, Белгородская область, Корочанский район, с. Большая Халань, ул.Базарная, д.41 8(47231) 4-91-25 sloboda09@yandex.ru	https://shkolabolshexalanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
5.	МБОУ «Жигайловская СОШ»	Спивак Лидия Николаевна	309234, Белгородская область, Корочанский район, с.Жигайловка, ул.Базарская, д.19 8(47231) 3-47-85 gigschool08@yandex.ru	https://shkolazhigajlovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/

№ п/п	Наименование ДОО	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения, телефон	Адрес сайта учреждения
6.	МБОУ «Кошеевская СОШ»	Столбовская Нина Николаевна	309223, Белгородская область, Корочанский район, с. Кошеево, ул.Центральная, д. 27 8(47231) 4-72-38 koschej83@yandex.ru	https://shkolakoshheevskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
7.	МБОУ «Начальная школа-детский сад «Улыбка»	Максименко Виктория Владимировна	309235, Белгородская обл., Корочанский район, с. Дальняя Игуменка, ул. Геологов, д. 2А 8(4722) 25-02-06 smile.igumenka@yandex.ru	https://shkolaulymbkadalnyayaigumenka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
8.	МБОУ «Новослободская СОШ»	Гордеев Валерий Петрович	309222, Белгородская область, Корочанский район, с.Новая Слободка, ул.Сытник, д.29 8(47231) 4-32-10 ns51ev@yandex.ru	https://shkolanovoslobodskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
9.	МБОУ «Поповская СОШ»	Горбатенко Юлия Ивановна	309225, Белгородская область, Корочанский район, с. Поповка, ул.Бельгия, д.4 8(47231) 5-71-93 popsoch1@yandex.ru	https://shkolapopovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
10.	МБОУ «Плотовская СОШ»	Карайченцева Ольга Александровна	309226, Белгородская область, Корочанский район, с.Плотавец, ул.Центральная, д.5 8(47231) 3-76-36 plotsosch@mail.ru	https://shkolaplotavskayakorochanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
11.	МБОУ «Соколовская СОШ»	Байдин Евгений Александрович	309237, Белгородская область, Корочанский район, с.Соколовка, ул. Зеленая, д.3 8(47231) 3-15-41 sokol02ol@yandex.ru	https://shkolasokolovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
12.	МБОУ «Шеинская СОШ имени Героя РФ Ворновского Ю.В.»	Суханкина Галина Юрьевна	309202, Белгородская область, Корочанский район, с. Шеино, ул.Школьная, д.31 8(47231) 3-95-36 nendi2010@yandex.ru	https://shkolasheinskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/

№ п/п	Наименование ДОО	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения, телефон	Адрес сайта учреждения
13.	МБОУ «Яблоновская СОШ»	Куликов Иван Григорьевич	309216, Белгородская область, Корочанский район, с.Яблонovo, ул.Школьная, д.42 8(47231) 3-33-38 jablonovo2022@yandex.ru	https://shkolayablono vskayayablonovokoro chanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
14.	МБОУ «Заяченская ООШ»	Недбайлова Елена Анатольевна	309205, Белгородская область, Корочанский район, с. Заячье, ул. Выгон, д.38 8(47231) 5-26-49 zayachje@yandex.ru	https://shkolazayachen skaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
15.	МБОУ «Мальцевская НОШ»	Вдовенко Наталья Васильевна	309232, Белгородская область, Корочанский район, с.Мальцевка, ул.Центральная, д.16 8(47231) 4-11-82 malzewka@yandex.ru	https://shkolamalczev skaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
16.	МБДОУ «Детский сад №1 «Сказка»	Дудорова Наталья Николаевна	309210, Белгородская обл. г.Короча, ул.Пролетарская, д.35 8(47231) 5-52-04 skazka.dou1@yandex.ru	http://www.skazka-korocho.ru/
17.	МБДОУ «Детский сад №2 «Жемчужинка»	Атаманова Людмила Николаевна	309210, Белгородская область, г. Короча ул.Дорошенко 2 «А» 8 (47231) 5-53-15 korocho.dou2@mail.ru	http://мбдоужемчужинка.рф
18.	МБДОУ « Детский сад № 3»	Дмитренко Лиля Николаевна	309218, Белгородская обл. Корочанский район, с.Бехтеевка, ул.Ворошилова, д.69а 8 (47231) 5-91-09 bext.doy@yandex.ru	http://dou3-korocho.ru/
19.	МБДОУ «Детский сад № 4»	Федяева Яна Николаевна	309206, Белгородская обл. Корочанский район, с.Алексеевка, ул.Больничная, д.6а 8 (47231) 5-23-36 ya.dou4@yandex.ru	http://dou4alexseevka.ru/

№ п/п	Наименование ДОО	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения, телефон	Адрес сайта учреждения
20.	МБДОУ «Детский сад № 5 «Теремок»	Виноходова Наталья Юрьевна	309220, Белгородская обл. Корочанский район, с.Погореловка, ул. Школьная, д.166 8 (47231) 5-67-66 dou.vinohodova@yandex.ru	http://www.teremok-dou5.ru/
21.	МБДОУ «Детский сад № 6 с. Ломово»	Шаталова Наталья Викторовна	309204, Белгородская область, Корочанский район, с.Ломово, ул.Мозгового, д.29 8 (47231) 4-41-31 lomovo.detsad@yandex.ru	http://www.lomovo.net.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 муниципального района
«Корочанский район»

Сертификат
о постановке ребенка на учет

Номер заявления _____, дата регистрации заявления _____

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Дата желаемого поступления в образовательную организацию _____

Предпочтительные образовательные организации _____

Стоимость услуги дошкольного образования _____

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О. ребенка), Вам необходимо сообщить об этом в управление образования администрации муниципального района «Корочанский район».

Информацию об очередности можно получить в управлении образования администрации муниципального района «Корочанский район».

При отсутствии возможности предоставления ребенку места в образовательной организации в указанные сроки можно временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания, негосударственных детских садах, у ИП по присмотру и уходу.

Портал муниципальных услуг: uslugi.vsopen.ru.

Контактная информация (тел.) _____

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 муниципального района
«Корочанский район»

Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное
и преимущественное предоставление места в Образовательной организации
в соответствии с действующим законодательством

Наименование льготы	Документы
Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Образовательные организации	
Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года «3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Удостоверение, подтверждающее право на компенсацию и льготы, установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семе, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1)	Служебное удостоверение
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Образовательные организации	
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими	Военный билет, Справка (сведения) из военного комиссариата

Наименование льготы	Документы
предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	
Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)	Удостоверение. Справка (сведения) Соцзащиты
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Медицинская справка, справка (сведения) из ПФР
Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции,	Справка (сведения) из УМВД России

Наименование льготы	Документы
исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) с места работы (УМВД России)
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Справка (сведения) с места работы
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе	Справка (сведения) с места работы

Наименование льготы	Документы
<p>Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	
<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	Справка (сведения) с места работы
<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях</p>	Справка (сведения) с места работы

Наименование льготы	Документы
и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	
Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право на обучение в Образовательной организации	
Дети имеют право преимущественного приема в Образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра».	Справка из образовательной организации

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 муниципального района
«Корочанский район»

Сведения,
содержащиеся в заявлении о направлении
в образовательную организацию

Наименование поля	Формат	Обязательность (да/нет)
Фамилия ребенка	Текстовое поле	Да
Имя ребенка	Текстовое поле	Да
Отчество ребенка	Текстовое поле	Да (при наличии)
Дата рождения ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Да
Тип документа или сведений, идентифицирующих ребенка	Запись акта гражданского состояния о рождении или свидетельство о рождении	Да
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	Для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации - римская цифра, дефис, 2 русских буквы (без пробелов)	Обязательно для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации
Номер документа или номер записи акта гражданского состояния о рождении, идентифицирующие ребенка	Для записи акта гражданского состояния о рождении - текстовая строка без пробелов; для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации - 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет

Наименование поля	Формат	Обязательность (да/нет)
Адрес места жительства ребенка	Текстовая строка	Да
Желаемая направленность группы	Выбор из списка: Общеразвивающая группа Компенсирующая группа Оздоровительная группа	Да
Вид компенсирующей группы	Выбор из списка	Да (для компенсирующей группы)
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе	Дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да (для компенсирующей группы)
Профиль оздоровительной группы	Выбор из списка	Да (для оздоровительной группы)
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	Дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да (для оздоровительной группы)
Согласие на общеразвивающую группу	Да/нет, может заполняться при выборе не общеразвивающей группы	Нет
Согласие на группу присмотра и ухода	Да/нет	Нет
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	Выбор из списка: Кратковременный режим пребывания (до 5 часов) Полный день (8-14 часов) Круглосуточный режим (24 часа)	Да
Согласие на кратковременный режим пребывания	Да/нет, может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	Нет

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования муниципального района
«Корочанский район»

Признаки, определяющие вариант предоставления Услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования, функции и полномочия
учредителя в отношении которых выполняет
министерство образования Белгородской области»

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	2	3
1	Результат оказания услуги	1. Постановка детей на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направление в образовательную организацию; 2. Зачисление детей в образовательную организацию; 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.
2	Признаки заявителя	Физические лица

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования муниципального района
«Корочанский район»**

Форма

**Заявление о постановке на очередь в Учреждение, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования**

**Начальнику управления образования
администрации муниципального района
«Корочанский район»**

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)
паспорт _____
(серия, номер)
выдан _____
дата выдачи _____
проживающего(ей) по адресу _____
телефон _____

Заявление

Прошу поставить на учет моего ребенка для предоставления места в дошкольных образовательных учреждениях и внести в региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в образовательное учреждение следующие сведения о ребенке.

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Желаемое образовательное учреждение	
Желаемые сроки поступления в образовательное учреждение	
Потребность по здоровью	
Наличие льготы	
Подтверждающий документ	

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

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

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Сертификат о постановке на учет выдан. Регистрационный номер заявления _____.

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

**Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования муниципального района
«Корочанский район»**

Форма

**Заявление
о приеме в Учреждение, реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования**

Заведующему МДОУ _____
(Ф.И.О.)
Ф.И.О. заявителя) _____
паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
проживающего(ей) по адресу _____
телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу _____,
в _____.

С уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, режимом работы, правами и обязанностями воспитанников _____

Ознакомлен(а).

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

(дата) (подпись) (расшифровка)