

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» *декабря* 2017 г.

№ 425

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» муниципального района «Корочанский район»**

В связи с необходимостью корректировки положений административного регламента предоставления муниципальной услуги, с учётом положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 01 декабря 2014 год № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а так же оказания им при этом необходимой помощи», администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

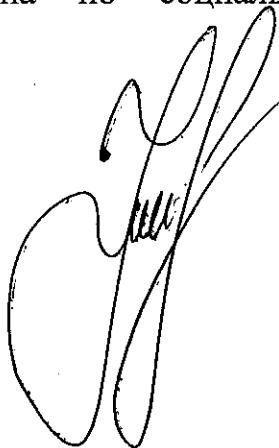
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» муниципального района «Корочанский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 17 октября 2014 года № 729 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» муниципального района «Корочанский район».

3. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр» Серых М.Б. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-коммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Гребенникову Е.В.

**Глава администрации  
Корочанского района**



**Н.Нестеров**

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**муниципального района**  
**«Корочанский район»**  
от «16» декабря 2017 г.  
№ 425

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление**  
**детей в образовательные учреждения, реализующие**  
**основную образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)» муниципального района**  
**«Корочанский район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» муниципального района «Корочанский район» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» муниципального района «Корочанский район» (далее - услуга), распространяется на правоотношения, касающиеся приёма заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Корочанский район».

**1.2. Сведения о заявителях услуги**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Услуга предоставляется администрацией муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее по тексту - Администрация).

Местонахождение Администрации: 309210, Белгородская область, Корочанский район, город Короча, пл. Васильева, дом 28.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Функцию по предоставлению услуги Администрацией осуществляет управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее по тексту - Управление).

Местонахождение Управления: 309210, Белгородская область, Корочанский район, город Короча, ул. Ленина, дом 59.

График работы Управления: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

График приема граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон специалистов Управления: 8(47-231)5-57-59,

E-mail: koroch@yandex.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через Муниципальное автономное учреждение Корочанского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением Услуги и консультациями: 309210, Белгородская область, город Короча, ул. Пролетарская, 26.

График приема граждан: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 14.00, перерыв с 13.00 до 14.00, воскресенье – выходной.

Телефоны: 8(47-231)5-69-36, 8(47-231)5-69-37.

E-mail: mfc\_korochoa@ Rambler.ru.

Информация о порядке предоставления услуги размещается на официальном web-сайте муниципального района «Корочанский район» Белгородской области <http://www.korochoa.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), предоставляется непосредственно сотрудниками МФЦ и Управления.

1.3.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении и в МФЦ;
- через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты, об образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), представлена в сети «Интернет», на официальном сайте управления образования администрации муниципального района «Корочанский район», на официальных сайтах образовательных учреждений муниципалитета.

1.3.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 15 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, должностное лицо предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу;
- направления на официальный сайт управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником управления образования администрации муниципального района «Корочанский район», или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.3.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов:

- на официальном сайте управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» и сайтах образовательных учреждений ([www.korooo.ru](http://www.korooo.ru));

- на официальном сайте администрации муниципального района «Корочанский район» ([www.korocha.ru](http://www.korocha.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));

- на Региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru));

- в средствах массовой информации.

1.3.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов и электронной почты образовательных учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование услуги – муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» муниципального района «Корочанский район».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу и участвующих организаций**

2.2.1. Исполнителем услуги является администрация муниципального района «Корочанский район». Непосредственное предоставление услуги осуществляет управление образования администрации муниципального района «Корочанский район».

2.2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в образовательном учреждении зависят от количества детей, состоящих на учете и наличия свободных мест в образовательном учреждении.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 2 июня 1998 года, № 104);

- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18 февраля 1992 года, № 39);

- Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08 февраля 2011, № 25);

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2010 года, № 296);

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Российская газета», 05 января 1995 года, № 3);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (часть 1), ст. 7608);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);



- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 31 июля 2002 года, № 140);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, № 21, ст. 699);

- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

- Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 августа 1999 года, № 35, ст. 4321);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13 февраля 2004 года, № 28);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15 августа 2008 года, № 173);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение

по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16 мая 2014 года, № 109).

## **2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для постановки получателя муниципальной услуги на учёт с целью получения места в образовательном учреждении необходимо предоставить:

- заявление о постановке на учет по форме согласно приложению к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право предоставлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательные учреждения в соответствии с действующим законодательством (по инициативе заявителя):

<b>Наименование льготы</b>	<b>Документы, подтверждающие льготу</b>
<b>Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательные учреждения</b>	
- дети прокуроров	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети судей	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	копия удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	справка из военного комиссариата
- дети работников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;	справка с места работы
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательные учреждения</b>	

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	справка из военного комиссариата
- дети из многодетных семей	справка о составе семьи
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка об инвалидности
- дети сотрудников полиции	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	справка с места работы
- 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	справка с места работы
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	справка с места работы
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	копия служебного удостоверения, справка с места работы

<p>- 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</p>	<p>копия служебного удостоверения или справка с места работы</p>
<p>- 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</p>	<p>справка с места работы</p>
<p>- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>справка с места работы</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, орга-</p>	<p>справка с места работы</p>

<p>нах 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</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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	справка с места работы
<p>- дети одиноких матерей</p>	в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери
<p>- дети родителей студентов очной формы обучения</p>	справка из образовательного учреждения
<p>- дети участников боевых действий</p>	копия удостоверения или справка из военного комиссариата
<p>- дети беженцев и вынужденных пе-</p>	справка, подтверждающая статус

реселенцев;	
- дети педагогических работников образовательных учреждений муниципального района «Корочанский район»;	справка с места работы
- дети, находящиеся под опекой	справка органа социальной защиты населения

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- заявление о приеме по форме согласно приложению к административному регламенту (дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое для данной категории граждан является частью заявления);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- путевка-направление, выданная управлением образования администрации муниципального района «Корочанский район», которую в течение 10 рабочих дней со дня получения необходимо представить в образовательное учреждение;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории за образовательным учреждением);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Предусмотренные пунктом 2.6. документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения получателя муниципальной услуги.

## **2.7. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт может быть подано:

- заявителем лично в управление образования администрации муниципального района «Корочанский район», в течение всего календарного года;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));
- через Региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru));
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- посредством электронного киоска (терминала) (при наличии).

При постановке на учет через специально организованные общедоступные порталы в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образы документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме и по почте.

2.7.2. Заявление о приеме подается в образовательное учреждение, в которое заявителем получена путевка-направление:

- лично в образовательное учреждение;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

2.7.3. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение неправомочного лица;
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента;
- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение является:

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях;
- медицинские противопоказания в соответствии с медицинским заключением.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» решает вопрос об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- личное обращение заявителя;
- представление неполного пакета документов.

## **2.10. Сведения о стоимости оказания муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по постановке на учет составляет один рабочий день.



2.11.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в образовательное учреждение составляет 3 рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов.

2.11.4. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств интернет-ресурса, телефонной связи, личного посещения.

## **2.12. Максимальный срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учёт осуществляется в день обращения, в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в образовательные учреждения.

Результатом регистрации является выдача сертификата по форме согласно приложению к административному регламенту заявителю, либо размещение сертификата в электронном личном кабинете при подаче заявления через Портал.

2.12.2. Регистрация заявления о приеме в образовательное учреждение осуществляется в день обращения руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.

Результатом регистрации заявления является расписка в получении документов по форме согласно приложению к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Служебные помещения управления образования администрации муниципального района «Корочанский район», МФЦ, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения и номера кабинета.

В служебных помещениях управления образования должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения

документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.13.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения управления образования, МФЦ должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях управления образования, МФЦ, но не может составлять менее 2 мест.

2.13.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте управления образования, МФЦ, а также портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.14. Целевые показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### **2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг, через электронный киоск (терминал));
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.14.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать одного раза, при условии предоставления полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента.

При обращении через Портал непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

## **2.15. Этика поведения специалистов**

2.15.1. В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

2.15.2. В служебном поведении специалист, осуществляющий

взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.15.3. Специалисты, осуществляющие взаимодействие с гражданами (заявителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять уважение в общении с гражданами и коллегами.

## **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением Услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам,

подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям об муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.17. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом управления образования, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

2.17.2. Специалист управления образования:

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов;
- устанавливает наличие полномочий представителя на получение муниципальной услуги;
- устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя;
- устанавливает наличие или отсутствие причин для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При выявлении данных обстоятельств готовит проект письма заявителю, представляет на подпись начальнику управления образования, или должностному лицу, обладающему правом подписи соответствующих документов, и направляет заявителю.

2.17.3. Управление образования извещает о приостановлении муниципальной услуги путем направления соответствующего письма в форме, указанной в заявлении (почтовым отправлением, направлением сообщения на адрес электронной почты, иным способом, указанном в заявлении).

2.17.4. Результат выполнения административной процедуры - поступление к специалисту согласованного заявления с документами.

2.17.5. В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, управление образования в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

**2.18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

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

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

2.18.2. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.18.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года в день обращения в управление образования администрации муниципального района «Корочанский район», или лично потребителем услуги при использовании Портала, электронного киоска (терминала) (при наличии), либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.4. При постановке на учет ребенка в региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в образовательное учреждение, вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества, даты рождения родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- желаемые сроки (год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемое образовательное учреждение;
- потребность по здоровью (при наличии).

2.18.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

- предоставление полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- отсутствие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

2.18.6. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет и представление родителям (законным представителям) сертификата с предварительной датой явки для получения путевки-направления, в том числе через личный кабинет на Портале.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

2.18.7. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

2.18.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место в образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18.9. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательное учреждение, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.

2.18.9. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение.

2.18.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 3 рабочих дня после заключения договора.

### **3. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

##### **Административного регламента**

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет администрация муниципального района «Корочанский район».

3.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, осуществляется их устранение.

### **3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

3.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации муниципального района «Корочанский район».

3.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документарно в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.



3.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых), в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами**

##### **4.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

4.1.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись к начальнику управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» или к главе администрации муниципального района «Корочанский район».

4.1.2. Заявитель может направить обращение, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги либо нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении за получением услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом;

- необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- 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.

#### **4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

4.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Корочанский район», управления образования администрации муниципального района «Корочанский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2.2. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.2.3. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.2.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального района «Корочанский район», управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» или должностному лицу.

4.2.5. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

4.2.6. Если жалоба в ходе рассмотрения признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания его необоснованной.

4.2.7. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

4.2.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на

рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.2.9. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.2.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

4.2.11. Письменная жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Корочанский район», в управление образования администрации муниципального района «Корочанский район», рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня её регистрации.

4.2.12. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

4.2.13. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

4.2.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе обратиться вновь.

4.2.15. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

4.2.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления образования администрации муниципального района «Корочанский район», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Приём заявлений, постановка на учёт и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)» муниципального**  
**района «Корочанский район»**

**Форма заявления о постановке ребенка на учет для предоставления**  
**места в дошкольном образовательном учреждении**

**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 для предоставления места в дошкольных образовательных учреждениях моего ребенка 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 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 № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Приём заявлений, постановка на учёт и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)» муниципального**  
**района «Корочанский район»**

**Форма заявления родителей**  
**(законных представителей) о приеме в**  
**муниципальное образовательное учреждение**

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 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)



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Приём заявлений, постановка на учёт и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)» муниципального**  
**района «Корочанский район»**

**Форма сертификата о постановке ребенка на учет**

**Уважаемые родители!**

Ваш ребенок \_\_\_\_\_ поставлен (а) на учет для предоставления места в \_\_\_\_\_.

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_.

Дата повторной явки \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_.

Доводим да Вашего сведения, что по состоянию на \_\_\_\_\_ плата, взимаемая с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, в муниципальном районе «Корочанский район» составляет \_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_.

(реквизиты НПА)

В случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребенка на очередь (телефон, адрес, Ф.И.О. ребенка и т.д.), Вам необходимо об этом сообщить в управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» в срок до 01 июня текущего года.

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить через личный кабинет в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в образовательные учреждение ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru)) или обратившись в управление образования по:

адресу: город Короча, улица Ленина, 59;

номеру телефона: 8(47-231)5-57-59;

адресу электронной почты: [korro@yandex.ru](mailto:korro@yandex.ru).

В случае отсутствия возможности предоставления Вашему ребенку места в детском саду в желаемые сроки, Вы можете временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группы кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, услуги индивидуальных предпринимателей по присмотру и уходу.

Подробную информацию о вариативных формах дошкольного образования на территории муниципального района «Корочанский район» Вы можете получить на официальном сайте управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» по адресу [www.korroo.ru](http://www.korroo.ru).

Специалист управления образования: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Приём заявлений, постановка на учёт и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)» муниципального**  
**района «Жорочанский район»**

**Форма расписки в получении документов**  
**для зачисления ребенка в образовательное учреждение**

**Расписка**  
**о получении документов на зачисление ребенка**  
**в \_\_\_\_\_**

1. Заявление о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
2. Копия документа удостоверяющего личность одного из родителей;
3. Копия свидетельства о рождении ребенка;
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Заведующий (директор) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Приём заявлений, постановка на учёт и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)» муниципального**  
**района «Корочанский район»**

**Блок-схема**  
**последовательности действий по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в**  
**образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу**  
**дошкольного образования (детские сады)» муниципального района**  
**«Корочанский район»**

