



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Ракитное

«19» декабря 2023 г.

№ 160

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ракитянского района Белгородской области от 14 октября 2022 года № 139 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области» в целях актуализации, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ракитянского района:

- от 16 апреля 2021 года № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ракитянский район»;

- от 17 декабря 2021 года № 178 «О внесении изменений в постановление администрации Ракитянского района от 16.04.2021 г. № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ракитянский район»;

- от 20 мая 2022 года № 77 «О внесении изменений в постановление администрации Ракитянского района от 16.04.2021 г. № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Ракитянский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Р.А. Холодову.

**Глава администрации  
Ракитянского района**

**А.В. Климов**



**Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации  
Ракитянского района  
19 декабря № 160**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) получателя муниципальной услуги (далее – Заявители).

Заявителями при предоставлении муниципальной 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, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию.

Заявителями на получение муниципальной услуги посредством федеральной 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 электронном виде (далее – ЕСИА).

**1.3. Требование предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной 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. Муниципальная услуга должна быть представлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

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

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

2.1.1. Муниципальная услуга – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Ракитянского района (далее – Управление), а также указанными в приложении № 1 муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ракитянского района (далее – Образовательные организации).

При организации предоставления муниципальной услуги Управление, Образовательные организации осуществляют взаимодействие с организациями и учреждениями, органами местного самоуправления Ракитянского района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги не принимает участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации и направление в Образовательную организацию;
- зачисление детей в Образовательные организации;
- мотивированный отказ Заявителю в постановке на учет получателя муниципальной услуги;

- мотивированный отказ Заявителю в зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию.

2.3.2. Результатом постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации и направление в Образовательную организацию является выдача сертификата по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и приказ о направлении ребенка в Образовательную организацию.

2.3.3. Результатом зачисления ребенка в Образовательную организацию является издание приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию.

2.3.4. Результатом мотивированного отказа Заявителю в постановке на учёт получателя муниципальной услуги является информирование Заявителя в РИС ДДО о причинах отказа в постановке на учет.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о направлении в Образовательную организацию 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 Образовательную организацию считается дата регистрации заявления в РИС ДДО.

2.4.4. Основное комплектование образовательных Организаций 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 Образовательных организациях.

2.4.5. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в Образовательной организации зависят от желаемой даты начала посещения Образовательной организации, указанной в заявлении для направления в Образовательную организацию. Получатель муниципальной услуги может получить место в Образовательной организации согласно дате регистрации в РИС ДДО и с учётом имеющихся у Заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в Образовательную организацию.

2.4.6. Внеочередным правом для зачисления в Образовательную организацию 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 Образовательную организацию 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 Образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

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

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления ([ronorakit@narod.ru](mailto:ronorakit@narod.ru)), на ЕПГУ.

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, в РИС ДДО, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.2. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления о направлении в Образовательную организацию являются:

- а) заявление о направлении в Образовательную организацию;
- 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 Образовательной организации 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 Образовательную организацию Заявителю необходимо предоставить руководителю Образовательной организации следующий пакет документов:

- а) заявление о приеме в Образовательную организацию.

В заявлении о приеме в Образовательную организацию 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 Образовательную организацию размещается Образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые Заявитель вправе представить, 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 государственной услуги осуществляется органом, предоставляющим государственную 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, подтверждающие 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 государственной услуги.

2.6.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.4. настоящего пункта, Заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

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

2.6.9. Правила приема в конкретную Образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Образовательной организацией самостоятельно.

2.6.10. Заявление о направлении в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги может быть подано:

- Заявителем лично в течение всего года в рабочие дни, установленные Образовательной организацией;
- через ЕПГУ ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), РИС ДДО ([uslugi.vsopen.ru](http://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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, запрашиваются путем межведомственного взаимодействия в установленном порядке органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.

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

2.6.14. Родители (законные представители) ребенка лично предоставляют пакет документов руководителю Образовательной организации 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 Образовательную организацию 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 Образовательную организацию.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Административного регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в заявлении о направлении в Образовательную организацию;
- При подаче электронного заявления через ЕПГУ, РИС ДДО:
- наличие неполных сведений в заявлении;

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

2.7.3. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (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 приёме 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 муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной другой платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в Управление, Образовательную организацию 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 Управления, Образовательной организации, 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 муниципальная услуга**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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 Образовательных организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги 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 должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

В помещениях предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации о предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

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

На прилегающей территории Образовательной организации 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 Образовательных организациях, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной 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, ассистивных и 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 Образовательных организациях, непосредственно участвующих в предоставлении

муниципальной 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 Образовательных организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги, близость остановок общественного транспорта;
- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ЕПГУ, РИС ДДО);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.14.2. Для предоставления муниципальной 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, особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальных услуг:

- 1) постановка ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации и направление в Образовательную организацию;
- 2) зачисление ребенка в Образовательную организацию;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО при личном обращении Заявителя в Управление, Образовательную организацию посредством опроса.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

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

3.2.3. 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 муниципальной услуги.

3.2.4. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание принятого решения.

#### **3.3. Вариант 1 «Постановка ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации и направление в Образовательную организацию»**

3.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и рассмотрение заявления для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации;

- изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или Заявителе в РИС ДДО;

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

- издание приказа о направлении ребенка в Образовательную организацию;
- предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

### **3.3.1. Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от Заявителя лично или в электронном виде с заявлением о направлении в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации, на учёт для получения места в Образовательной организации.

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

- а) заявление о направлении в Образовательную организацию;
- 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 Образовательной организации 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 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить 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 подтверждающие факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (удостоверение, справка из военного комиссариата);

6) документ, подтверждающие 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).

3.3.1.4. 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.

3.3.1.5. Основания для отказа в приёме документов у Заявителя указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.1.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.1.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1.3. 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 представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. 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 министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области в целях получения сведений, подтверждающих статус многодетной семьи.

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

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной 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; дата направления межведомственного запроса;

7) 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.

8) 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).

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса - в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.2.7. 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.

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

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

3.3.3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги в части направления в Образовательную организацию - не предусмотрено.

3.3.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3.3.4. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 мин.

### **3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю посредством РИС ДДО.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет, меняет статус заявления на «Заявление рассмотрено».

3.3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части направления в Образовательную организацию, меняет статус заявления на «Направлен в ДОО».

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

3.3.4.5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

## **3.4. Вариант 2 «Зачисление ребенка в Образовательную организацию»**

3.4.1 Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация заявления о приеме в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги;
- изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или Заявителе в РИС ДДО;
- издание приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию;
- предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

### **3.4.2. Приём, регистрация заявления о приеме в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от Заявителя лично или в электронном виде на имя руководителя Образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.4.2.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Образовательную организацию следующие документы:

- а) заявление о приеме в Образовательную организацию.
- 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);

3.4.2.3. 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.

3.4.2.4. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в подпункте 2.7.3. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

### **3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

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

3.4.3.2. Основания для отказа в предоставлении государственной 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.

- не предоставление необходимых документов в соответствии с подпункту 2.6.3. пункта 2.3. раздела 2 Административного регламента. Ребенок остается на учете и направляется в Образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.4.3.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

### **3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.4.1. Результат административной процедуры - изданный приказ руководителя Образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию.

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

3.4.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части зачисления в Образовательную организацию, меняет статус заявления на «Зачислен в ДОС».

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

3.4.4.5. Предоставление результата оказания муниципальной 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 муниципальной услуги документах.**

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

### **3.5.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.2.1. Основание для начала административной процедуры: представление (направление) Заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее — заявление об исправлении допущенных ошибок) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - сертификате о постановке на очередь или в электронном заявлении в РИС ДДО.

3.5.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является назначенное должностное лицо.

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

3.5.2.4. Должностное лицо регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок (далее — Журнал регистрации) в день его поступления.

3.5.2.5. 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.

3.5.2.6. 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 муниципальной 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.

3.5.2.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.5.2.8. 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 муниципальной услуги документах**

3.5.3.1. Должностное лицо проводит проверку указанных в заявлении для направления сведений с целью выявления факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.3.2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо 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 муниципальной услуги документе должностное лицо готовит в адрес Заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги документе.

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

#### **3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.4.1. Результат административной процедуры:

- исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- направление Заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги документе.

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

3.5.4.4. Предоставление органом, предоставляющим государственную услугу, результата оказания государственной услуги заявителю независимо от его жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Организации положений Административного регламента, нормативных правовых актов

Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится директором Организации. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка Организации к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.4. Управление осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений Заявителей и получателей муниципальной услуги в Организацию и Управление, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги или в иных установленных законом случаях).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5.1. Выборочный контроль осуществляется соответствующим отделом Управления в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления.

4.5.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

Акт подписывается членами комиссии.

4.5.4. По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.5.5. Должностные лица (специалисты) Организаций и Управления образования, ответственные и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителем в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур Административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований Заявителей.

4.5.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Организаций и Управления, ответственных и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управления, Организации а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1.2 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте Управления, на ЕПГУ (РПГУ);
- на информационных стендах в помещениях Организаций;
- при устном обращении с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы**

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Организации и (или) уполномоченных сотрудников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Организации, уполномоченного сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.2.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.4. Уполномоченные сотрудники Управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1  
к Административному регламенту**

**Информация  
о местонахождении и графике работы управления образования администрации  
Ракитянского района**

Адрес: 309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4

Контактный телефон/факс: 8 (47245) 55-6-76

Адрес электронной почты: [ronorak@rambler.ru](mailto:ronorak@rambler.ru)

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

Обеденный перерыв: 12-00 – 13-00

Телефон для справок: 8(47245)55-4-51

**Информация  
об образовательных организациях, реализующих программу  
дошкольного образования**

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	ФИО руководителя	Телефон (код: 47245)	Юридический адрес, адрес сайта и электронной почты:
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бобравская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Остапенко Любовь Николаевна (директор)	53-1-46	309317, Белгородская область, Ракитянский район, с. Бобрава, ул. Центральная, 62 <a href="mailto:bobrschool@yandex.ru">bobrschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.bobrschool.narod.ru">www.bobrschool.narod.ru</a>
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Венгеровская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Дмитриева Инна Юрьевна (директор)	51-1-97	309313, Белгородская область, Ракитянский район, с. Венгеровка, ул. Центральная, д.43 «а» <a href="mailto:vengschool@yandex.ru">vengschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.vengschool.narod.ru">www.vengschool.narod.ru</a>
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вышнепенская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Красникова Алена Николаевна (директор)	63-1-84	309315, Белгородская область, Ракитянский район, с. Вышние Пены, ул. Центральная, д.20 <a href="mailto:vpensk@yandex.ru">vpensk@yandex.ru</a> <a href="http://www.vpensk.narod.ru">www.vpensk.narod.ru</a>
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Переверзева Виктория Владимировна (директор)	22-1-38	309322, Белгородская область, Ракитянский район, с. Дмитриевка, ул. Шатилова, д.9 <a href="mailto:dmitrsch@rambler.ru">dmitrsch@rambler.ru</a> <a href="http://www.dmitrsc.narod.ru">www.dmitrsc.narod.ru</a>
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Каруна Галина Владимировна (директор)	21-1-25	309422, Белгородская область, Ракитянский район, с. Илек Кошары, ул. Школьная, д.1 <a href="mailto:ikschool@yandex.ru">ikschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.ikschool.narod.ru">www.ikschool.narod.ru</a>
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нижнепенская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Терещенко Татьяна Алексеевна (директор)	23-2-48	309316, Белгородская область, Ракитянский район, с. Нижние Пены, ул. Ивановка, д.2 «а» <a href="mailto:npenschool@yandex.ru">npenschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.npenschool.narod.ru">www.npenschool.narod.ru</a>
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №2 имени А.И. Цыбулёва» Ракитянского района Белгородской области	Псарёва Елена Сергеевна (директор)	56-9-75	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Коммунаров, 30 «а» <a href="mailto:raksch2@yandex.ru">raksch2@yandex.ru</a> <a href="http://www.raksch2.narod.ru">www.raksch2.narod.ru</a>

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

Начальнику управления образования  
администрации Ракитянского района

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес (место регистрации и проживания,  
телефон)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу поставить на учет для предоставления места в дошкольных образовательных организациях моего ребенка \_\_\_\_\_ и внести в региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации следующие сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Адрес места жительства (пребывания) ребенка	
Ф.И.О. родителей (законных представителей), номер телефона, адрес эл. почты	Мать: _____ Тел.: _____ Адрес эл. почты: _____

	Отец: _____ Тел.: _____ Адрес эл. почты: _____
Направленность дошкольной группы	
Режим пребывания ребенка	
Желаемая дата приема на обучение	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида	
Желаемые образовательные организации	
Наличие льготы для зачисления	

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(брата (сестры) ребенка, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка (при наличии)).

Обучение по образовательным программам дошкольного образования прошу производить на \_\_\_\_\_ языке.

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

Я, \_\_\_\_\_, согласен(а) 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 №3**  
**к Административному регламенту**

**Сертификат о постановке на учет**

**Уважаемые родители!**

Ваш ребенок \_\_\_\_\_ поставлен (а) на учет для предоставления места в МДОУ детские сады №№ \_\_\_\_\_.

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

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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в составляет \_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_.

(наименование муниципального образования) (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 Ракитянского района.

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить через личный кабинет в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru)) идентификационный код \_\_\_\_\_ или обратившись в управление образования по адресу: Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4, номер телефона: 8-47245-55-4-51.

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.

Подробную информацию о вариативных формах дошкольного образования на территории Вы можете получить на официальном сайте Управления образования администрации Ракитянского района.

Дата выдачи: \_\_\_\_\_ Специалист: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование  
учреждения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес (место регистрации и проживания,  
телефон) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу зачислить моего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Адрес места жительства (пребывания) ребенка	
Ф.И.О. родителей (законных представителей), номер телефона, адрес эл. почты	Мать: _____ Тел.: _____ Адрес                    эл.                    почты: _____

	Отец: _____ Тел.: _____ Адрес                      эл.                      почты: _____
Направленность дошкольной группы	
Режим пребывания ребенка	
Желаемая дата приема на обучение	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида	
Наличие льготы для зачисления	

Обучение по образовательным программам дошкольного образования прошу производить на \_\_\_\_\_ языке.

С Уставом, Лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись  
расшифровка подписи

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

Я, \_\_\_\_\_, согласен(а) 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 ДООУ: 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)

Расписку о приеме документов получил. Регистрационный номер заявления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)                      (расшифровка)

