



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

17 октября 2023 г.

№ 423

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признания утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 14 октября 2022 года № 347 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию Ткаченко Л.В.

**Первый заместитель главы
администрации Ивнянского района по
экономическому развитию**



Л.А. Родионова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ивнянского района
от 17 октября 23023 года № 423

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования,
находящиеся на территории Ивнянского района»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга соответственно) 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.

Заявителем на получение Муниципальной услуги посредством федеральной муниципальной информационной системы(gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) является Заявитель, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования предоставления Заявителю 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 настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Ивнянского района Белгородской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Образовательные организации), функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – МКУ «Управление образования»), Управление соответственно), предоставляющие муниципальную услугу, посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ РИС ДДО и при личном обращении Заявителя в Управление, Образовательные организации посредством опроса определяет: 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. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящие на территории Ивнянского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу – МКУ «Управление образования»

2.2.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации муниципального

района «Ивнянский район» Белгородской области, а также указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту Образовательными организациями.

При организации предоставления Муниципальной услуги Управление и Образовательные организации осуществляют взаимодействие с организациями и учреждениями, органами местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области, осуществляющими управление в сфере образования.

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

2.3. Результатом 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 учёт 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 настоящему Административному регламенту и приказ Образовательной организации 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. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления для направления в Образовательную организацию составляет 1 день.

2.4.2. Специалист Управления 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. Специалист Управления направляет Заявителю результат, указанный в подпункте 3.3.5.2 пункт 3.3.5. раздела 3 Административного регламента.

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, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатной семье, имеет право преимущественного приема на обучение в Образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.4.9. Зачисление детей в Образовательную организацию осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Правовые основания 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 уполномоченного органа в сети «Интернет» на РПГУ и ЕПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ.

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 для направления 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 с 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 № 5, Заявитель представляет по собственной инициативе.

При заполнении заявления через ЕПГУ, РИС ДДО, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.2. 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 Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных 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, муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, и получение которых в процессе оказания Муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим Муниципальную 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 управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района).

2.6.6. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной 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 для направления в Образовательную организацию получателя Муниципальной услуги может быть подано:

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

- через ЕПГУ (gosuslugi.ru), РИС ДДО (uslugi.belgorod.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 муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальных 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 2.6.3 настоящего пункта, в течение 3 (трех) рабочих дней в Образовательную организацию.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 приложении № 6 в заявлении о направлении в Образовательную организацию;

При подаче электронного заявления через ЕПГУ, РИС ДДО:

- наличие неполных сведений в заявлении согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. Оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги направления ребенка в ДОО – не предусмотрено.

2.7.2. 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.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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. Порядок, размер и основания взимания Муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя Муниципальной услуги (Заявителя) не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.2. Регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги при обращении Заявителя в Образовательную организацию, Управление, 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 организаций, непосредственно участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, Управление, Образовательных организаций, 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 Управления, Образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

В помещениях Управления, Образовательной организации, непосредственно участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, 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 оргтехнике, 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 территории, прилегающей к месторасположению Управления, 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, Белгородской области, и администрации муниципального района «Ивнянский район» в Управлении, Образовательной организации, 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, Белгородской области и администрации муниципального района «Ивнянский район» в Управлении, 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 Управления, 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, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

2.14.2. Услуги в многофункциональном центре не предоставляются.

2.14.3. Услуга предоставляется посредством ЕПГУ, РИС ДДО.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

- 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. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведён в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.2.4. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей 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.

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

3.3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от Заявителя лично или в электронном виде с заявлением о направлении в 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.

3.3.2.2. 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 № 5, Заявитель представляет по собственной инициативе.

При заполнении заявления через ЕПГУ, РИС ДДО, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.2 раздела II Административного регламента.

3.3.2.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных (муниципальных) 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).

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

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

3.3.2.6. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, и орган участвующие в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги: Управление.

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

3.3.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, составляет 15 минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, которые он, в соответствии

с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

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

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

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

- с управлением социальной защиты населения администрации Ивнянского района Белгородской области в целях получения сведений, подтверждающих статус многодетной семьи.

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

3.3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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;

- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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).

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

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

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

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

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно подпункту 2.7.1 пункта 2.7 раздела II Административного регламента.

- некорректное заполнение обязательных полей;

- оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части направления в Образовательную организацию – не предусмотрено.

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3.4.4. Срок принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 мин.

3.3.5. Предоставление результата Муниципальной услуги

3.3.5.1. Результат оказания Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в Министерстве посредством РИС ДДО.

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

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

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

3.3.5.5. Предоставление органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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, предоставляющей Муниципальную услугу, 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. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ –

электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.4.4. Основания для отказа в приёме 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 Муниципальной 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, в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, 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 Муниципальной 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 подпунктом 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.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги

в части зачисления в Образовательную организацию, меняет статус заявления на «Зачислен в ДОО».

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

3.3.4.5. Предоставление органом, предоставляющим Муниципальную услугу, результата оказания Муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено либо возможно).

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

Вариант предоставления Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.5.1. Вариант №3 Приём, регистрация заявления для об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.5.1.1. Основание для начала административной процедуры: представление (направление) Заявителем в Управление 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.

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

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

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

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

3.5.1.5. Основаниями для отказа в приёме 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.

3.5.1.6. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, и органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги: Управление.

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

3.5.1.8. 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. Сотрудник Управления 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 сотрудник Управления, 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 сотрудник Управления готовит в адрес Заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.5.3.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

3.5.3.4. 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.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги 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 Муниципальную услугу, результата оказания Муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1 Контроль за применением Административного регламента осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников Управления.

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления Муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок об осуществлении Муниципальной услуги.

4.4. Контрольные проверки предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Управления либо графика.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми (по обращениям Заявителей).

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками органов местного самоуправления, Управления, Образовательных организаций в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.7. Сотрудники органов местного самоуправления, Управления и Образовательных организаций, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента по результатам проведённых проверок ответственные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.9. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления, и Образовательных организаций при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Получатели Муниципальной услуги вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента, сроков и последовательности действий административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Образовательных организаций, 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) органами местного самоуправления, Управлением, Образовательных организаций, 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 органов, предоставляющих Муниципальную услугу, на ЕПГУ (РПГУ);
- на информационных стендах в помещениях подведомственных организаций Управления, обеспечивающих предоставление Муниципальной услуги;
- при устном обращении в Управление с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в Управление с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в Управление 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) Органов местного самоуправления предоставляющих Муниципальную услугу, Управления, Образовательной организации и (или) уполномоченных сотрудников при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие)

руководителя органа, уполномоченного сотрудника, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно начальником Управления.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органов предоставляющих Муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.2. 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 по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования,
находящиеся на территории Ивнянского района»

Информация
об адресах и телефонах муниципальных образовательных
организаций, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование ДОО	ФИО заведующего	Адрес учреждения	Контактный телефон	Адрес сайта учреждения	E-mail
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» п. Ивня Белгородской области	Съедина Татьяна Николаевна	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Калинина, 12	8(47243) 5-51-67	http://ivnasad.ru	mdoucr-skazka@mail.ru

2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Родничок» с. Верховенье Ивнянского района Белгородской области	Атанова Алла Александровна	309135, Белгородская область, Ивнянский район, с. Верховенье, ул. Центральная, д. 6	8(47243)46-5-76	http://versad.ru	verchsad@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Новенькое Ивнянского района Белгородской области	Болгова Светлана Григорьевна	309145, Белгородская область, Ивнянский район, с. Новенькое, ул. Куйбышева, 118	8(47243) 43-3-80	http://novsadic.ru	novsadic@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Курасовка Ивнянского района Белгородской области	Чунихина Ирина Юрьевна	309116, Белгородская область, Ивнянский район, с. Курасовка, ул. Холодянка, д. 5	8(47243) 41-2-90	http://kursadic.ru/	kursadic@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» с. Хомутцы Ивнянского района Белгородской области	Шатохина Татьяна Петровна	309122, Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы, ул. Выгон, д. 40	8(47243) 48-1-33	http://petyshokh.ru	xomutsadik1@mail.ru

6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Вознесеновка Ивнянского района Белгородской области	Юдина Екатерина Сергеевна	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесеновка, ул. Мира, д. 8	8(47243) 41-2-66	http://vozsad.ru	vozsad@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Кочетовка Ивнянского района Белгородской области	Цюркало Наталья Юрьевна	309133, Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка, ул. Мичурина, 19	8(47243) 44-1-45	http://kochsad.ru	kochsadik@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька» с. Сырцево Ивнянского района Белгородской области	Гладченко Марина Александровна	309136, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сырцево, ул. Мироненко, д. 6	8(47243) 45-6-40	http://syrsad.ru	syrsad@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» с. Владимировка Ивнянского района Белгородской области	Силина Светлана Александровна	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Владимировка, ул. Горовца, д. 32	89066017411	http://vladsadic.ru	taniya.chernova@yandex.ru

10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Антошка» с. Федчѳвка Ивнянского района Белгородской области	Картамышева Галина Николаевна	309117, Белгородская область, Ивнянский район, с. Федчѳвка, ул. Центральная, д. 2 «г»	8(47243) 47-7-16	http://fedsad.ru	fedsadic@mail.ru
-----	--	-------------------------------------	---	------------------	---	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования, находящиеся
на территории Ивнянского района»

Сертификат
о постановке ребенка на учет

Номер заявления _____, дата регистрации заявления _____
Ф.И.О. заявителя _____
Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____
Дата желаемого поступления в образовательную организацию _____
Предпочтительные образовательные организации _____
Стоимость услуги дошкольного образования _____

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

Информацию по очереди можно получить в региональном информационном ресурсе по учёту детей на зачисление в дошкольные образовательные организации (uslugi.vsopen.ru) или обратившись в управление образования администрации Ивнянского района по адресу: п. Ивня ул. Ленина, д. 4 «а», каб. дошкольного образования, понедельник – с 08:00 до 12:00 часов, с 14:00 до 17:00 часов, четверг с 14:00 до 17:00 часов.

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

Портал муниципальных услуг: uslugi.vsopen.ru.

Контактная информация (тел.): 8 (47243) 5-15-01, 8 (47243) 5-12-91.

Адрес электронной почты: ivnroo@mail.ru.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, находящиеся на территории
Ивнянского района»

Журнал
регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Номер направления	Регистрационный номер заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы	Подпись заявителя о получении расписки
					лично	по почте	в эл. виде		
1								1. 2. 3.	

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, находящиеся
на территории Ивнянского района»

Расписка
о получении документов для зачисления
ребенка в образовательную организацию

<p>Регистрационный номер заявления _____ Расписка О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольным образованием В ДОО _____ от _____</p> <p>1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Медицинская справка. 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть). б. _____</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации _____ _____ Ф.И.О., подпись</p> <p>Заявитель _____ _____ _____ Ф.И.О., подпись</p>	<p>Регистрационный номер заявления _____ Расписка О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольным образованием В ДОО _____ от _____</p> <p>1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Медицинская справка. 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть). б. _____</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации _____ _____ Ф.И.О., подпись</p> <p>Заявитель _____ _____ _____ ФИО, подпись</p>
--	---

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, находящиеся
на территории Ивнянского района»

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

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

Наименование льготы	Документы
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 (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	Военный билет, Справка (сведения) из военного комиссариата
Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)	Удостоверение. Справка (сведения) Соцзащиты
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Медицинская справка, справка (сведения) из ПФР
Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) с места работы (УМВД России)
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах	Служебное удостоверение

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

Наименование льготы	Документы
<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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	<p>Справка (сведения) с места работы</p>
<p>Дети лиц, участвовавших в Специальной Военной Операции</p>	<p>Военный билет, Справка (сведения) из военного комиссариата родителя – участника СВО</p>
<p>Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право на обучение в Образовательной организации</p>	
<p>Дети имеют право преимущественного приема в Образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра».</p>	<p>Справка из образовательной организации</p>

**Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования, находящиеся
на территории Ивнянского района»**

**Сведения,
содержащиеся в заявлении о направлении
в образовательную организацию**

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

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

Наименование поля	Формат	Обязательность (да/нет)
Согласие на группу полного дня	Да/нет, заполняется при выборе режимов, отличающихся от полного дня	Нет
Сведения о выборе языка обучения	Выбор из списка, по умолчанию «русский»	Да
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Имя родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да (при наличии)
Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Выбор из списка, по умолчанию «паспорт Российской Федерации»	Да
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта Российской Федерации – 4 цифры	Да для паспорта Российской Федерации
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта Российской Федерации – 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Реквизиты документов, подтверждающих	Текстовая строка	Да (при наличии)

Наименование поля	Формат	Обязательность (да/нет)
установление опеки или попечительства (при необходимости)		
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Нет
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Да
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	Дата выдачи, кем выдан, срок действия, категория детей в соответствии с правом, установленным НПА	Да (при наличии)
Желаемая дата приема	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. Желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты. Желаемая дата не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. Желаемая дата должна иметь конкретное значение: значения типа «как можно раньше» не допустимы: если родители хотят получить место «как можно раньше», то дата приема указывается идентично дате постановления на учет, но не ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. При выборе только года желаемой датой приема считается 1 сентября указанного года	Да
Перечень дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО), выбранных для приема	Множественный выбор (не более 3 ДОО) из списка ДОО в муниципальном образовании, отнесенном к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности ДОО	Да
Согласие на направление в другие ДОО вне перечня ДОО, выбранных для	Да/нет	Нет

Наименование поля	Формат	Обязательность (да/нет)
приема, если нет мест в выбранных ДОО		
Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, в которую подается заявление для направления и приема	Указывается для каждого желаемого ДОО, в котором есть братья и сестры, фамилия, имя, отчество заполняются в отдельных полях	Нет
Скан-копии документов, заверенные квалифицированной электронной цифровой подписью (КЭЦП), подтверждающие данные заявления	Место для прикрепления файлов	Нет Скан-копии документов, не заверенные КЭЦП, не являются документальным подтверждением данных, указанных в заявлении

**Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, находящиеся на территории
Ивнянского района»**

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,
находящиеся на территории Ивнянского района»**

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

