

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» октябрь 2014г.

№ 729

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 мая 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

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

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

3. Постановление администрации муниципального района «Корочанский район от 29 декабря 2012 года № 1156 «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.

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

Глава администрации
Корочанского района

Н.Полуянова

Вх 3311
21.10.14

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «17» октября 2014 г.
№ 729

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» муниципального района «Корочанский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги дошкольного образования, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Муниципальная услуга) являются родители (законные представители) или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке, желающие получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста не старше восьми лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется:

- в части приёма заявлений и постановки на учёт детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования - управлением образования

администрации муниципального района «Корочанский район» (далее – Управление образования);

- в части зачисления ребёнка - муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Корочанский район» (далее – Учреждения).

При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья в группы комбинированной направленности образовательных организаций необходимо обращение для получения заключения в центральную межведомственную психолого-медико-педагогическую комиссию.

1.3.2. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении № 1 к административному регламенту;

- Учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://koroo.ru/>) и сайтах образовательных учреждений:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

- на портале муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) (далее – Портал);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками Управления образования и Учреждения.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления образования и Учреждений непосредственно на личном приёме, а также по телефону или на официальном сайте Управления образования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не

унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей) для получения Муниципальной услуги;
- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления Муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги на разных этапах;
- о графике приёма заявителей Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги даются специалистом Управления образования или работниками Учреждений в приёмные дни лично или по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, специалист предлагает заявителю один из четырёх вариантов дальнейших действий:

- 1) переадресовать данный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- 2) изложить суть обращения в письменной форме;
- 3) назначить другое удобное для заявителя время для консультации (в часы, определённые для приёма граждан);
- 4) дать консультацию в трёхдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» муниципального района «Корочанский район».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется:

- в части приёма заявлений, постановки на учёт и выдачи путёвки-направления - Управлением образования;
- в части зачисления ребенка - Учреждениями.

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги являются:

- постановка на очередь для зачисления ребёнка в образовательную организацию;
- выдача путёвки-направления в Учреждение;
- зачисление в Учреждение, осуществляющее реализацию образовательной программы дошкольного образования, в группы полного дня пребывания;
- зачисление в Учреждение в группу кратковременного пребывания;
- обоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги либо указание на возможность получения Муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования Учреждений.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребёнка в образовательную организацию.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989);
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 7, 21 февраля 2009);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30 июля 2010);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 2691 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 157, 19 июля 2013);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 238, 23 октября 2013);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 6381, 16 мая 2014).

2.6. Постановка на учёт детей осуществляется:

- через единый информационный ресурс (ЕИР), созданный в Управлении образования путём заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном портале в сети Интернет или через специализированный терминал родителями (законными представителями);

- специалистом Управления образования на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по их письменному заявлению в адрес Управления образования. Письменное заявление может быть написано почтовым сообщением либо по адресу электронной почты Управления образования.

2.7. Постановка на учёт при личном обращении родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению установленного образца (приложению № 3 к Административному регламенту) родителя

(законного представителя) ребёнка при предъявлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о рождении ребёнка;
- документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении.

2.8. При постановке на учёт на Портале или через специальный терминал в интерактивную форму заявления вносят данные документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

2.9. Получение путёвки-направления в Учреждение осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка;
- свидетельства о рождении ребёнка;
- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребёнком (для опекунов (попечителей));
- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством;

2.8. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении следующих документов:

- свидетельства о рождении ребёнка;
- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителя (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на закреплённой территории.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводе на русский язык:

- путёвка-направление, выданная Управлением образования, которая действительна в течение десяти рабочих дней со дня выдачи;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- заключение центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ЦМПМПК) для детей, принимаемых в группы комбинированной направленности.

Копии предъявленных при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.9. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.10. Граждане, переехавшие из другого муниципального образования и состоящие в очереди на предоставление места в дошкольной образовательной организации, вправе перевести свою очередь при постановке на учёт в Управлении образования по первоначальной дате при предъявлении сертификата о постановке на учёт по предоставлению места в дошкольной образовательной организации другого муниципального образования.

2.11. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. Основанием для отказа в приёме в образовательную организацию является:

- обращение неправомочного лица;

- непредставление заявителем всех необходимых документов;
- отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в образовательной организации предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представление неполного пакета документов.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Специалистом Управления образования осуществляется приём граждан по следующим вопросам:

- регистрация в электронной базе данных (постановка на очередь по предоставлению места в образовательной организации);
- перевод детей в другую образовательную организацию;
- выдача путёвок-направлений;
- оказание консультативной помощи.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги путём использования средств интернет-ресурса (ИСОУ «Виртуальная школа»), телефонной связи, личного посещения.

Заявление о внесении в базу данных по предоставлению мест в образовательной организации может быть:

- подано заявителем лично в Управление образования в течение всего года, в приёмные дни с понедельника по пятницу с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;
- направлено в форме электронного документа через личный кабинет путём заполнения формы заявления на Портале и подписано электронной подписью.

Результатом регистрации является выдача сертификата по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием предварительной даты явки в Управление образования для получения путёвки-направления в Учреждение.

2.16. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) ребёнка лично предоставляют руководителю Учреждения или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п. 2.8 административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем образовательной организации при сличении их с оригиналом.

Заявление о зачислении в образовательную организацию заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.17. Продолжительность приема гражданина у сотрудника Управления образования, Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Комплектование образовательных организаций на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа ежегодно; в остальное время производится доукомплектование (в случае выбытия ребёнка) в соответствии с установленными нормативами.

2.18. Вход в здание Управления образования, образовательной организации должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Приём заинтересованных в получении Муниципальной услуги лиц, осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении места в Учреждении;
- постановка на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение;
- выдача путёвки-направления;
- зачисление ребёнка в Учреждение.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме к административному регламенту (приложение № 5).

3.3. Обращение заявителя о предоставлении места в Учреждении.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в Управление образования лично или в электронной форме.

Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа, предоставляемого при личном обращении, либо направляется в электронном виде с использованием Портала.

Если заявление (с приложением документов, указанных в п. 2.7 административного регламента, в виде сканированной копии документа) поступило в электронном виде, то заявлению присваивается номер, по которому заявитель может осуществлять мониторинг за ходом исполнения Муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления образования проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления Муниципальной услуги или даёт мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю Муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является приём заявления и документов от заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае предоставления полного пакета документов, является регистрация заявления ответственным специалистом Управления образования в электронной базе.

3.4. Постановка на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение осуществляется специалистом управления образования в течение всего календарного года в день обращения или лично потребителем услуги при использовании Портала.

3.4.2. При постановке на учёт ребёнка в электронную базу данных учёта будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребёнка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- наличие льготы по зачислению ребёнка в образовательную организацию;
- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребёнка в образовательное учреждение;
- желаемая образовательная организация.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребёнка на учёт в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата с предварительной датой явки для получения путёвки-направления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Выдача путёвки-направления.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребёнка о выдаче путёвки-направления в образовательную организацию в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных).

3.5.2. Выдача путёвки-направления в Учреждение осуществляется специалистом Управления образования при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.7. административного регламента.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение путёвки-направления для зачисления ребёнка в образовательную организацию.

3.6. Зачисление ребёнка в Учреждение.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем путёвки-направления, полученной в Управлении образования.

3.6.2. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется руководителем при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления родителем (законным представителем) полного пакета документов, указанных в 2.8 административного регламента, в день обращения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы комбинированной направленности образовательных организаций с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ЦМПМПК.

При зачислении ребенка в образовательную организацию заключается договор с родителями (законными представителями) ребёнка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Комплектование групп комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями, осуществляется в соответствии с учётом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребёнка в образовательную организацию.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день с момента предоставления полного пакета документов.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

Контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Контроль осуществляется в ходе плановых проверок и проверок, проводимых по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.

По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного дошкольного образования доводятся до граждан

и организаций в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приёма.

4.3. Ответственный специалист несёт ответственность за:

- полноту и грамотность проведённого консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту предоставленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления Муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственность специалиста по дошкольному образованию закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае выявления по результатам осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги нарушений порядка и качества предоставления Муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель (получатель Муниципальной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении Муниципальной услуги в судебном порядке; имеет право обратиться с жалобой на имя начальника управления образования, начальника департамента образования Белгородской области или главы администрации Корочанского района.

5.2. Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц:

- в управлении образования администрации муниципального района «Корочанский район»;
- в администрации муниципального района «Корочанский район»;
- в департаменте образования Белгородской области;

5.3. При обращении заявителя Муниципальной услуги устно к начальнику Управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приёма. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю даётся исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество гражданина сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования и Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

Приём и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом Управления образования в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник Управления образования принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления Муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.11. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.12. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Управления образования.

5.13. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет информацию в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» муниципального района «Корочанский район»

Информация об адресе и телефонах управления образования администрации муниципального района «Корочанский район»

Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»: 309210, Белгородская область, г. Короча, улица Ленина, д. 59.

Режим работы: понедельник - пятница, с 8.00 часов до 17.00 часов

Перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов.

Начальник управления образования – Малышева Марина Дмитриевна.

Телефон: 8 (47231) 55654.

Заместитель начальника управления образования – Крештель Галина Ивановна.

Телефон: 8 (47231)55534.

Приёмная: 8 (47231) 55534.

Дни и часы приёма: среда с 14.00 часов до 17.00 часов.

E-mail: korroo@yandex.ru

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» муниципального района «Корочанский район»

Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Корочанский район»

Наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения	Ф.И.О. директора	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
1	2	3	4
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Сказка» г. Короча»	Дудорова Наталья Николаевна	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 35. Тел.: 5-52-04	skazka.dou1@yandex.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 2 г. Короча»	Атаманова Людмила Николаевна	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Интернациональная, д. 17 Тел.: 5-55-63	korocha.dou@mail.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 3 с. Бехтеевка»	Дмитренко Лиля Николаевна	309218, Белгородская область, Корочанский район. с. Бехтеевка, ул. Ворошилова, д. 69 а.Тел.: 5-91-09	bext.doy3@yandex.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 4 с. Алексеевка»	Федяева Яна Николаевна	309206, Белгородская область, Корочанский район, с. Алексеевка, ул. Больничная, д. 6а. Тел.: 5-23-36	ya.dou4@yandex.ru

1	2	3	4
МБДОУ «Детский сад № 5 «Теремок» с. Погореловка»	Виноходова Наталья Юрьевна	309220, Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул. Центральная, д. 166 Тел.: 5-67-66	dou.vinohodova@yandex.ru
МБДОУ «Детский сад № 6 с. Ломово»	Шаталова Наталья Викторовна	309204, Белгородская область, Корочанский район, с. Ломово, ул. Мозгового, д. 29. Тел.: 4-41-31	lomovo.detsa@yandex.ru
МБОУ «Анновская СОШ имени Героя Советского Союза А.Н. Гайдаша»	Беспалова Дина Александровна	309233, Белгородская область, Корочанский район, с. Анновка, ул. Новый Путь, д. 19. Тел.: 4-11-43,	annovka-school@mail.ru
МБОУ «Афанасовская СОШ»	Косякова Ирина Рафаиловна	309236, Белгородская область, Корочанский район, с.Афанасово ул. Центральная,д.2. Тел: 4-57-91	afan02@yandex.ru
МБОУ «Большехаланская СОШ»	Водяха Ольга Ивановна	309213, Белгородская область, Корочанский район, с. Большая Халань, ул. Базарная. Тел.: 4-91-25	sloboda09@yandex.ru
МБОУ «Жигайловская СОШ»	Спивак Лидия Николаевна	309234, Белгородская область, Корочанский район, с. Жигайловка, ул. Базарская, д. 19. Тел.: 3-47-85	gigschool08@yandex.ru
МБОУ «Кощеевская СОШ»	Столбовская Нина Николаевна	309223, Белгородская область, Корочанский район, с. Кощеево, ул. Центральная, д. 27. Тел.: 4-72-38	koschej83@yandex.ru
МБОУ «Коротковская СОШ»	Недбайлова Елена Анатольевна	309209, Белгородская область, Корочанский район, с. Короткое, ул. Елаговка, д. 7 Тел.: 3-61-44	korot69@yandex.ru
МБОУ «Мелиховская СОШ»	Ветерцова Руслана Викторовна	309201, Белгородская область, Корочанский район, с. Мелихово, ул. Центральная, д. 11.Тел.: 3-07-68	melechowobal@yandex.ru
МБОУ «Новослободская СОШ»	Гордеев Валерий Петрович	309222, Белгородская область, Корочанский район, с. Новая Слободка, ул. Сытник, д. 29 Тел.: 4-32-10	ns51ev@yandex.ru

1	2	3	4
МБОУ «Поповская СОШ»	Горбатенко Юлия Ивановна	309225, Белгородская область, Корочанский район, с. Поповка, ул. Бельгия, д. 4 Тел.: 5-71-93	popsoch@yandex.ru
МБОУ «Плотовская СОШ»	Карайченцева Ольга Александровна	309226, Белгородская область, Корочанский район, с. Плотавец, ул. Центральная, д. 5 Тел.: 3-76-36	plotsosch@mail.ru
МБОУ «Шейнская СОШ имени Героя РФ Ворновского Ю.В.»	Нестерова Елена Николаевна	309202, Белгородская область, Корочанский район, с. Шеино, ул. Школьная, д. 31 Тел.: 3-95-36	nendi2010@yandex.ru
МБОУ «Яблоновская СОШ»	Лихачёва Антонина Ивановна	309216, Белгородская область, Корочанский район, с. Яблоново, ул. Школьная, д. 42 Тел.: 3-33-38	Jablonovo@yandex.ru
МБОУ «Мальцевская ООШ»	Юдакова Зинаида Григорьевна	309232, Белгородская область, Корочанский район, с. Мальцевка, ул. Центральная, д. 16 Тел.: 4-11-82	malzewka@yandex.ru

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» муниципального района «Корочанский район»

«Форма»

Начальнику управления образования администрации муниципального района «Корочанский район»
Мальшевой М.Д.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт по предоставлению места и предоставить место моему ребёнку в Учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Сведения о моем ребёнке:

Ф.И.О. ребёнка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства о рождении	
Адрес регистрации ребёнка	
Адрес проживания ребёнка	
Выбранное Учреждение	
Желаемый год поступления	

Сведения о родителях:

Ф.И.О. мамы	
Место работы	
Должность	

Ф.И.О. папы	
Место работы	
Должность	
Наличие льгот:	
Подтверждающий документ	

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

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 своем несовершеннолетнем ребёнке с момента внесения в базу данных и до выпуска ребёнка из Учреждения: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Заявление считается принятым к рассмотрению с момента предоставления родителем (законным представителем) документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребёнка, документы, подтверждающие право на льготу на предоставление места в МДОО (если таковое имеется). Указанные документы предоставляются специалисту управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» в приёмные часы.

При не предоставлении вышеназванных документов заявление считается недействительным и не принимается к рассмотрению. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учёт на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

**Не возражаю против проверки представленных мною данных.
Сертификат о предоставлении места получен.**

Регистрационный № заявления _____

(дата написания заявления)

(подпись родителя)

(расшифровка)

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

Сертификат о предоставлении ребёнку
с требуемой даты места в Учреждении
 Уважаемые родители!

Ваш ребёнок, _____, поставлен(а) на очередь в учреждение: _____

Дата регистрации заявления _____ 20__ г.

Дата повторной явки: _____

Регистрационный номер заявления _____

Доводим до Вашего сведения, что согласно постановления администрации муниципального района «Корочанский район» от 31 декабря 2013 г. № 1089 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» по состоянию на _____ 2014 г. стоимость услуги присмотра и ухода за ребёнком в Учреждении составляет 1500 рублей.

В случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребёнка на учет (телефон, адрес, Ф.И.О., ребёнка и т.д.), Вам необходимо об этом сообщить в управление образования администрации муниципального района «Корочанский район».

Информацию о продвижении Вашего ребёнка по очереди можно получить в управлении образования администрации муниципального района «Корочанский район» (кабинет № 7) по адресу: г. Короча, ул. Ленина, д. 59, контактные телефоны: **8 (47 231) 5-57-59**, адрес электронной почты: korroo@yandex.ru, сайт управления образования: <http://korroo.ru/>, портал муниципальных услуг в области образования: <https://uslugi.vsopen.ru>.

В случае отсутствия возможности предоставления Вашему ребёнку места в Учреждении в указанные сроки, Вы можете временно воспользоваться услугами дошкольного образования в вариативных формах: группы кратковременного пребывания при МБОУ «Кощеевская СОШ», МБОУ «Анновская СОШ», МБОУ «Мелиховская СОШ», МБОУ «Большехаланская СОШ», МБОУ «Яблоновская СОШ», МБОУ «Шеинская СОШ», МБОУ «Соколовская СОШ», МБОУ «Проходенская СОШ», МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 3 с. Бехтеевка», МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 4 с. Алексеевка», МБДОУ «Детский сад № 6 с. Ломово», а также получить консультацию в консультативных пунктах, организованных в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Сказка» г. Короча», МБДОУ «Детский сад № 5 «Теремок» с. Погореловка».

Подробную информацию о вариативных формах дошкольного образования на территории Корочанского района Вы можете получить на официальном сайте управления образования администрации муниципального района «Корочанский район», по адресу г. Короча, ул. Ленина, д. 59.

Специалист управления образования: _____ /

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

Блок-схема



