



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Короча

2023 г.

№ 276

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 9 декабря 2022 года № 932 «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году» администрация муниципального района «Корочанский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Корочанский район» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 26 декабря 2017 года № 725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

ВХ. 2135

А.А. А.А. А.А.

Корочанский район

2

детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» муниципального района «Корочанский район».

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

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

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

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

Глава администрации
Корочанского района

Н.В. Нестеров

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от 06.09.2023 г.
№ 246

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

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

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются:

- администрацией Корочанского района в лице Управления образования администрации Корочанского района (далее – Управление образования) в части постановки на учет детей в муниципальные образовательные организации Корочанского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- муниципальными образовательными организациями Корочанского района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) в части зачисления ребенка (детей) в Учреждение (приложение №1).

При совместном упоминании Управления образования и Учреждения в тексте настоящего временного порядка именуемые в дальнейшем – органы, предоставляющие Услугу.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица - родители (законные представители) ребенка, нуждающегося в зачислении в Учреждение (далее - Заявители).

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

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Управления образования <https://kotoo.ru> в сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- постановка детей на учет в Учреждение;
- решение об отказе в постановке детей на учет в Учреждение;
- зачисление детей в Учреждение;
- решение об отказе в зачислении детей в Учреждение.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги:

- при постановке детей на учет в Учреждение оформляется в виде сертификата о постановке ребенка на очередь по форме согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку;
- при зачислении детей в Учреждение оформляется приказом Учреждения по форме, установленной Учреждением.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги:

- при постановке детей на учет в Учреждение оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку;
- при зачислении детей в Учреждение оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- а) при постановке детей на учёт в Учреждение: обращение в орган, предоставляющий Услугу; на электронный адрес заявителя; посредством почтового отправления; в электронном виде (ЕПГУ);
- б) при зачислении детей в Учреждение: обращение в орган, предоставляющий Услугу; на электронный адрес заявителя; посредством почтового отправления.

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

2.2.1.1. При постановке детей на учёт в Учреждение:

- а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 1 рабочий день.
- б) на ЕПГУ – 1 рабочий день.

2.2.1.2. При зачислении детей в Учреждение:

- а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 3 рабочих дня.

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

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

2.3.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах Учреждения, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги заявитель представляет в органы, предоставляющие Услугу:

2.4.1.1. При постановке детей на учёт в Учреждение:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему временному порядку;
- б) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- г) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- д) копию документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- е) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.4.1.2. При зачислении детей в Учреждение:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему временному порядку;
- б) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- г) медицинскую карту ребенка (форма 026/у-2000);
- д) копию свидетельства о рождении ребенка;
- е) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ж) копию документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- з) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- и) 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;
- к) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае если родители (законные представители)

ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

а) при постановке детей на учет в Учреждение: лично, через представителя, почтой (в том числе электронной), в электронном виде через ЕПГУ.

б) при зачислении детей в Учреждение: лично, через представителя, почтой (в том числе электронной).

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

б) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

а) текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

б) не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

в) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемому к заявлению документам;

г) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

д) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистами органов, предоставляющих Услуги;

е) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется);

ж) документы на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

а) заявление подано в организацию, не уполномоченную на предоставление Услуги;

б) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют перечню документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с пунктом 2.4.1. настоящего временного порядка.

в) заявление подано лицом, не уполномоченным на подачу заявления в соответствии с пунктами 1.2.1. – 1.2.2. настоящего временного порядка.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченными должностными лицами (работниками) органов, предоставляющих Услуги, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченными должностными лицами (работниками) органов, предоставляющих Услуги, с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.6.2.1. При постановке детей на учет в Учреждение:

а) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.4.4. настоящего временного порядка.

2.6.2.2. При зачислении детей в Учреждение:

а) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.4.4. настоящего временного порядка;

б) отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченными должностными лицами (работниками) органов, предоставляющих Услуги, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченными должностными лицами (работниками) органов, предоставляющих Услуги, с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя в ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня

с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в органы, предоставляющие Услуги, с запросом о предоставлении Услуги должностными лицами, ответственными за прием документов, проводится:

- а) проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 настоящего временного порядка, время проведения которой составляет 10 минут;
- б) регистрация запроса в органах, предоставляющих Услуги, время проведения которой составляет 5 минут.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в органы, предоставляющие Услуги. В случае поступления запроса в органы, предоставляющие Услуги, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.9. Иные требования к предоставлению Услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.9.2. Заявителем обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услуги.

При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной

подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услуги, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

3. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

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

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги указанной в подпункте 2.6.2.1 заявитель представляет в Управление образования заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо Управления образования осуществляет постановку ребенка на учет в Учреждение.

3.1.3. Для получения Услуги указанной в подпункте 2.6.2.2 заявитель представляет в Учреждение заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо Учреждения принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услуги, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приеме документов с разъяснением права повторного обращения.

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

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) 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; и) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

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

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

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

- а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего временного порядка;
- б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- в) представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;
- г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка.

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

3.4. Предоставление результата Услуги

3.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления, на электронный адрес заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления, на электронный адрес заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.1.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги указанной в подпункте 2.6.2.1 осуществляется по факту прибытия заявителя в Управление образования.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги указанной в подпункте 2.6.2.2 осуществляется по предварительной записи.

3.1.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 5 минут.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- а) непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с ОМВД России по Корочанскому району, управлением социальной защиты населения администрации Корочанского района.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органа, предоставляющего Услугу, определяемым должностной инструкцией.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа, предоставляющего Услугу, направляющего межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;
- г) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим временным порядком, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

3.3.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

3.5. Порядок предоставления услуги в электронной форме

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.5.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность кодирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя в ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в органы, предоставляющие Услуги, посредством ЕПГУ.

3.5.3. Органы, предоставляющие Услуги, обеспечивают в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4. Электронное заявление становится доступным для должностных лиц органов, предоставляющих Услуги, ответственных за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной

информационной системе, используемой органами, предоставляющими Услуги, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего временного порядка.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц органов, предоставляющих Услуги, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в органы, предоставляющие Услуги.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Приложение № 1
к временному порядку
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования муниципального района
«Корочанский район»

**Сведения об образовательных организациях Корочанского района
предоставляющих Услуги**

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

№ п/п	Наименование ДОО	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения, телефон	Адрес сайта учреждения
6.	МБОУ «Кошеевская СОШ»	Столбовская Нина Николаевна	309223, Белгородская область, Корочанский район, с. Кошево, ул.Центральная, д. 27 8(47231) 4-72-38	https://shkolakoshheevskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
7.	МБОУ «Начальная школа-детский сад «Улыбка»	Максименко Виктория Владимировна	309235, Белгородская обл., Корочанский район, с. Давыдовская, ул. Геологов, д. 2А 8(4722) 25-02-06	https://shkolaulaybkadavnyayaigumenka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
8.	МБОУ «Новослободская СОШ»	Гордеев Валерий Петрович	309222, Белгородская область, Корочанский район, с.Новая Слободка, ул.Сытник, д.29 8(47231) 4-32-10	https://shkolanovoslobodskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
9.	МБОУ «Поповская СОШ»	Горбатенко Юлия Ивановна	309225, Белгородская область, Корочанский район, с. Поповка, ул.Бельгия, д.4 8(47231) 5-71-93	https://shkolapopovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
10.	МБОУ «Плотовская СОШ»	Карайченцева Ольга Александровна	309226, Белгородская область, Корочанский район, с.Плотава, ул.Центральная, д.5 8(47231) 3-76-36	https://shkolaplotavskayakorochanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
11.	МБОУ «Соколовская СОШ»	Байдин Евгений Александрович	309237, Белгородская область, Корочанский район, с.Соколовка, ул. Зеленая, д.3 8(47231) 3-15-41	https://shkolaskolovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
12.	МБОУ «Шейнская СОШ имени Героя РФ Ворногового Ю.В.»	Суханкина Галина Юрьевна	309202, Белгородская область, Корочанский район, с. Шейно, ул.Школьная, д.31 8(47231) 3-95-36	https://shkolashheinskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
13.	МБОУ «Яблоновская СОШ»	Куликов Иван Григорьевич	309216, Белгородская область, Корочанский район, с.Яблоново, ул.Школьная, д.42 8(47231) 3-33-38	https://shkolayablonovskayaablonovokorochanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/

Приложение № 2

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

Сертификат
о постановке ребенка на учет

Номер заявления _____, дата регистрации заявления _____
Ф.И.О. заявителя _____
Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____
Дата желаемого поступления в образовательную организацию _____
Предпочтительные образовательные организации _____
Стоимость услуги дошкольного образования _____
В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О. ребенка), Вам необходимо сообщить об этом в управление образования администрации муниципального района «Корочанский район».
Информацию об очередности можно получить в управлении образования администрации муниципального района «Корочанский район».
При отсутствии возможности предоставления ребенку места в образовательной организации в указанные сроки можно временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания, негосударственных детских садах, у ИП по присмотру и уходу.
Портал муниципальных услуг: uslugi.vrsopen.ru.
Контактная информация (тел.) _____

№ п/п	Наименование ДОО	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения, телефон	Адрес сайта учреждения
14.	МБОУ «Заячская. ООШ»	Недбайлова Елена Анатольевна	309205, Белгородская область, Корочанский район, с. Заяче, ул. Выгон, д.38 8(47231) 5-26-49 zayache@yandex.ru	https://shkolazayachenskaya-r31.gosweb-gosuslugi.ru/
15.	МБОУ «Мальцевская НОШ»	Вдовенко Наталья Васильевна	309232, Белгородская область, Корочанский район, с.Мальцевка, ул.Центральная, д.16 8(47231) 4-11-82 malzewka@yandex.ru	https://shkolamalczevskaya-r31.gosweb-gosuslugi.ru/
16.	МБДОУ «Детский сад №1 «Сказка»	Дудорова Наталья Николаевна	309210, Белгородская обл. г. Короча, ул.Пролетарская, д.35 8(47231) 5-52-04 skazka.dou1@yandex.ru	http://www.skazka-korocha.ru/
17.	МБДОУ «Детский сад №2 «Жемчужинка»	Атаманова Людмила Николаевна	309210, Белгородская область, г. Короча ул.Дорошенко 2 "А" 8(47231) 5-53-15 korocha.dou2@mail.ru	http://мбдоужемчу.жизинка.рф
18.	МБДОУ «Детский сад № 3»	Дмитренко Лиля Николаевна	309218, Белгородская обл. Корочанский район, с.Бехтевка, ул.Ворошилова, д.69а 8(47231) 5-91-09 bext.dou@yandex.ru	http://dou3-korocha.ru/
19.	МБДОУ «Детский сад № 4»	Федяева Яна Николаевна	309206, Белгородская обл. Корочанский район, с.Алексеевка, ул.Большиничная, д.6а 8(47231) 5-23-36 ya.dou4@yandex.ru	http://dou4alexseevka.ru/
20.	МБДОУ «Детский сад № 5 «Теремок»	Виноходова Наталья Юрьевна	309220, Белгородская обл. Корочанский район, с.Погореловка, ул. Школьная, д.166 8(47231) 5-67-66 dou.vinohodova@yandex.ru	http://www.teremok-k-dou5.ru/
21.	МБДОУ «Детский сад № 6 с. Ломово»	Шагалова Наталья Викторовна	309204, Белгородская область, Корочанский район, с.Ломово, ул.Мозгового, д.29 8(47231) 4-41-31 lomovo.detsad@yandex.ru	http://www.lomovo-net.ru/

Приложение № 3

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

ФОРМА

Решение об отказе в постановке детей на учет в Учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)
Адрес регистрации: _____
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление о постановке на учет ФИО ребенка (поступающего)
в _____ (наименование Учреждения) рассмотрено.
По результатам сообщаем следующее.

Указать причины отказа в предоставлении Услуги.

Специалист Управления образования

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к временному порядку
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования муниципального района
«Корочанский район»

ФОРМА

Решение об отказе в зачислении детей в Учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)
Адрес регистрации: _____
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление о зачислении ФИО ребенка (поступающего)
в _____ (наименование Учреждения) рассмотрено. По результатам
сообщаем следующее.

Указать причины отказа в предоставлении Услуги.

Заведующий (наименование Учреждения)

И.О. Фамилия

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

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

Начальнику управления образования
администрации муниципального района
«Корочанский район»

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

паспорт _____ (серия, номер)
выдан _____
дата выдачи _____
проживающей(ей) по адресу _____
телефон _____

заявление

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

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

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

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

_____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)
(дата)
Сертификат о постановке на учет выдан. Регистрационный номер заявления _____
_____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)
(дата)

ΦΟΡΜΑ

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

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

заявление

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

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

Ознакомлен(а).

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

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