



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 28 » декабря 2023 г.

№ 984

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, функции и полномочия учредителя, в отношении которых выполняет управление образования Прохоровского района»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Прохоровского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, функции и полномочия учредителя, в отношении которых выполняет управление образования Прохоровского района» (далее – Административный регламент, прилагается).

2. Отделу информационных технологий и коммуникаций (Кашников А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Прохоровского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Наплёкову С.В.

**Глава администрации
Прохоровского района**



С.М. Канищев

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Прохоровского район»
Белгородской области
От 28 сентября 2023 года
№ 984

Административный регламент
управления образования Прохоровского района предоставления
государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в государственные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования, функции и полномочия учредителя в отношении которых
выполняет управление образования Прохоровского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент управления образования Прохоровского района предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет управление образования Прохоровского района» (далее соответственно – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания государственной услуги.

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

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица – родители (законные представители) получателя государственной услуги (далее – Заявители).

Заявителями при предоставлении государственной 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 образовательную организацию.

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

технологическое взаимодействие информационных систем используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ЕСИА).

1.3. Возрастные границы приема детей в конкретную образовательную организацию определены локальным правовым актом данной образовательной организации и условиями, созданными для пребывания детей данной возрастной группы в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

1.4. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4.1. Государственная услуга должна быть представлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.4.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.4.3. Управление образования администрации Прохоровского района, образовательные организации, предоставляющие государственную услугу, посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ РИС ДДО и при личном обращении Заявителя в управление образования, образовательную организацию посредством опроса определяет: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления государственной услуги. По итогам опроса заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет управление образования администрации Прохоровского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – управление образования администрации Прохоровского района.

Государственная услуга непосредственно предоставляется управлением образования администрации Прохоровского района, а также указанными в приложении № 1 к Административному регламенту государственными образовательными организациями, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, функции и полномочия учредителя

в отношении которых выполняет управление образования администрации Прохоровского района (далее - образовательные организации).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка детей на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации и направление в образовательную организацию;

- зачисление детей в образовательные организации.

- мотивированный отказ Заявителю в постановке на учёт получателя государственной услуги;

- мотивированный отказ Заявителю в зачислении получателя государственной услуги в образовательную организацию.

2.3.1. Результатом постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации и направление в образовательную организацию является выдача путевки по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.3.2. Результатом зачисления ребенка в образовательную организацию является издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги – максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о направлении в образовательную организацию составляет 1 день.

2.4.1. Специалист осуществляет регистрацию электронного заявления в РИС ДДО и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено» в течение одного дня.

2.4.2. Датой постановки на учет для направления в образовательную организацию считается дата регистрации заявления в РИС ДДО.

2.4.3. 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.

2.4.4. Сроки предоставления получателю государственной услуги места в образовательной организации зависят от желаемой даты начала посещения образовательной организации, указанной в заявлении для направления в образовательную организацию.

Получатель государственной 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.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по программам дошкольного образования в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра».

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента (образование31.рф), на ЕПГУ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Необходимыми документами для предоставления государственной услуги в части приема заявления о направлении в образовательную организацию являются:

- а) заявление о направлении в образовательную организацию;
- б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;
- в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), – доверенность;
- г) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).
- д) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 3, Заявитель представляет по собственной инициативе.

При заполнении заявления через ЕПГУ, РИС ДДО, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта.

2.6.2. 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. Либо 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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, порядок их предоставления.

2.7.1. К документам, необходимым для постановки на учет, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), относятся:

- 1) адресная справка (сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации);
- 2) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза).
- 3) документ о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (справка медико-социальной экспертизы);
- 4) свидетельство о рождении;
- 5) документ подтверждающий факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (удостоверение, справка из военного комиссариата);
- 6) документ, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России (удостоверение, справка из МВД России);
- 7) документ, подтверждающий факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах (удостоверение, справка из центрального таможенного управления);
- 8) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России (удостоверение, справка из МЧС России);
- 9) документ о том, что семья является многодетной (удостоверение многодетной семьи).

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Документ указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, Заявитель

вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

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

2.8. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2.9. Заявление о направлении в образовательную организацию получателя государственной услуги может быть подано через ЕПГУ (gosuslugi.ru), РИС ДДО (uslugi.vsopen.ru).

2.9.1. 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.

2.9.2. Документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, запрашиваются путем межведомственного взаимодействия в установленном порядке органом, предоставляющим государственную услугу, самостоятельно.

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

2.10.1. Родители (законные представители) ребенка лично предоставляют пакет документов руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2.

2.10.2. 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 2.6.1 в течение 3 (трех) рабочих дней в образовательную организацию.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.1;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в приложении № 4 в заявлении о направлении в образовательную организацию;

При подаче электронного заявления через ЕПГУ, РИС ДДО:

- наличие неполных сведений в заявлении согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги направления ребенка в ДОО не предусмотрено.

2.12. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя документов.

2.12.1. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего с момента регистрации запроса.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствует.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги-предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день поступления запроса.

Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего, 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.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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 государственной услуги, 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 образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

В помещениях образовательной организации, организаций, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации о предоставлении государственной 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 государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего государственную 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 организаций, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, образовательной организации оборудуются места для парковки транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, образовательной организации, организациям, непосредственно участвующих в предоставлении государственной 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;
- 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.

2.17.2. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в управлении образования, образовательных организациях, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками образовательных организаций, организаций, непосредственно участвующих в предоставлении государственной 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.

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- степень информированности Заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ЕПГУ, РИС ДД);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги -отсутствуют.

2.19.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РИС ДЦО, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

- 2.19.3. Услуги в многофункциональном центре не предоставляются.
 2.19.4. Услуга предоставляется посредством ЕПГУ, РИС ДДО.

3. 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 государственных услуг:

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

3.2. Профилирование заявителя

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

- посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО
- при личном обращении Заявителя в управление образования, образовательную организацию посредством опроса.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

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

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 Государственной услуги.

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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и рассмотрение заявления для направления в образовательную организацию получателя государственной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации;
- изменение (уточнение) сведений о получателе государственной услуги или Заявителе в РИС ДДО;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- издание приказа о направлении ребенка в образовательную организацию;
- предоставление заявителю результата оказания государственной услуги.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от Заявителя лично или в электронном виде с заявлением о направлении в образовательную организацию получателя государственной услуги,

подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, на учёт для получения места в образовательной организации.

3.3.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, следующие документы:

а) заявление о направлении в образовательную организацию;

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;

в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), - доверенность;

г) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

д) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 3, Заявитель представляет по собственной инициативе.

При заполнении заявления через ЕПГУ, РИС ДДО, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной 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).

3.3.5. 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.

3.3.6. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.7 Орган, предоставляющий государственную услугу, и орган участвующие в приёме запроса о предоставлении государственной услуги: управление образования.

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

3.3.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 15 минут.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.4, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

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

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

- с Центральным таможенным управлением в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения службы в таможенных органах, гибели

сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах;

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

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

3.4.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной 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).

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

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

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение

административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.5.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет:

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

- предоставление недостоверной информации согласно пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

- некорректное заполнение обязательных полей;

- оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части направления в образовательную организацию - не предусмотрено.

3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.5.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 15 мин.

3.6. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в управлении образования посредством РИС ДДО.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части постановки на учет, меняет статус заявления на «Ожидает направления».

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части направления в образовательную организацию, меняет статус заявления на «Направлен в ДОО».

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

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

3.7. Вариант 2 «Зачисление ребенка в образовательную организацию»

Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация заявления о приеме в образовательную организацию получателя государственной услуги;

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

- издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- предоставление заявителю результата оказания государственной услуги.

3.7.1. Прием, регистрация заявления о приеме в образовательную организацию получателя государственных услуг.

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

Для получения государственной услуги заявитель представляет в образовательную организацию, предоставляющую государственную 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);

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.

Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 15 минут.

3.8. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги документах

Сотрудник проводит проверку указанных в заявлении для направления сведений с целью выявления факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок осуществляет исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки в заявлении для направления РИС ДДО.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, осуществляется без взимания платы.

Критерий принятия решения: проверка сведений, указанных в заявлении, на наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет составляет 3 рабочих дня

3.8.1. Предоставление результата государственной услуги.

Результат административной процедуры: исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде исправленного документа.

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за применением Административного регламента осуществляет начальник управления образования администрации Прохоровского района Белгородской области.

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

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

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной услуги являются:

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

4.4. Контрольные проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) управления образования либо графика.

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

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками управления образования, образовательных организаций в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.7. Сотрудники управления образования, образовательных организаций, участвующие в предоставлении государственной 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 государственной услуги.

4.8. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

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

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 государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования, образовательных организаций при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных организаций, а также должностных лиц управления образования, образовательных организаций

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) управлением образования, образовательных организаций, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ (РИГУ);
- на информационных стендах в помещениях подведомственных организаций, обеспечивающих предоставление государственной услуги;
- при устном обращении в управление образования с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в управление образования с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в управление образования

в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) управления образования, образовательной организации и (или) уполномоченных сотрудников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление образования. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, уполномоченного сотрудника, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно начальником управления образования администрации Прохоровского района Белгородской области.

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

5.3.2. Уполномоченные сотрудники управления образования, 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.

**Начальник управления
образования администрации
Прохоровского района**

Е.Н. Масленникова

Приложение № 1

**к Административному регламенту управления образования
Прохоровского района предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в государственные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования, функции и полномочия учредителя в отношении
которых выполняет управление образования
Прохоровского района»**

Информация

**об адресах и телефонах государственных образовательных
организаций, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования**

№ п/п	Полное наименование	Телефон	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Ромашка» п. Прохоровка.	8 (47242) 4-00-44	309000 Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, д.196-а	mdou-romashka@yandex.ru	http://prohromashka.prohrono.ru/
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №2 «Родничок» п. Прохоровка.	8 (47242) 4-00-60	309000, Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, 196 Б	mdou-rodnicok@yandex.ru	http://rodnichok2.prohrono.ru/
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ивушка» п. Прохоровка.	8 (47242) 2-26-31	309000, Белгородская обл., Прохоровский р-н, п.Прохоровка, ул. Чкалова, д. 27	mdou-ivuska@yandex.ru	http://mdou-ivuska.prohrono.ru/
4.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Березка» п. Прохоровка.	8 (47242) 2-21-83	309000, Белгородская обл., Прохоровский р-н, п. Прохоровка, ул. Титова 31а	berezka.madou@yandex.ru	http://prohberezka.prohrono.ru/

№ п/п	Полное наименование	Телефон	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад «Лучик» с. Прелестное.	8 (47242) 4-05-21	309004, Белгородская обл., Прохоровский р-н, с. Прелестное, ул. Центральная, д.31	ds-prelestnoe@yandex.ru	ds-luchik.prohrono.ru
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад «Ольха» с. Подольхи.	8 (47242) 4-11-60	309022, Белгородская обл., Прохоровский р-н, с. Подольхи, ул. Школьная, д. 16	ds-podolxi@yandex.ru	http://ds-olha.prohrono.ru/
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» с. Масловка.	8 (47242) 2-61-30	309016, Белгородская область, Прохоровский район, с.Масловка, ул Молодежная, д24	agafonova40@mail.ru	http://maslovka.prohrono.ru u/
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Беленихино.	8(47233) 4-21-62	309030, Белгородская обл., Прохоровский р-н, с. Беленихино, ул. Ватутина, д. 5	ds-belenihino@yandex.ru	ds-belenihino.prohrono.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» с. Журавка.	8 (47242) 4-56-03	309010 Белгородская обл., Прохоровский район, с.Журавка ул. Административная 1	ds-guravka@yandex.ru	http://ds-zhuravka.prohrono.ru/
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька» с. Призначное.	8 (47242) 4-01-52	309020, Белгородская обл., Прохоровский р-н, с. Призначное, ул. Центральная, д. 51	ds-priznachnoe@yandex.ru	http://ds-priznachnoe.prohrono.ru

Приложение № 2

**к Административному регламенту управления образования
Прохоровского района предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в государственные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования, функции и полномочия учредителя в отношении
которых выполняет управление образования
Прохоровского района»**

<p style="text-align: center;">Управление образования администрации Прохоровского района Путёвка-направление № _____</p> <p>Ф.И.О. ребёнка _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Основание: _____ (№ заявления, льгота)</p> <p>Наименование учреждения _____</p> <p>Мать: _____ (Ф.И.О.)</p> <p>Отец: _____ (Ф.И.О.)</p> <p>Дата выдачи путёвки-направления « _____ » _____ 2023 года</p> <p>Дата прибытия в ДОО до « _____ » _____ 2023 года</p> <p>Начальник управления образования _____ Е.Н. Масленникова</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p> <p>Документ должен быть представлен в детский сад в течение 1 д. со дня выд</p>	<p style="text-align: center;">Управление образования администрации Прохоровского района Путёвка-направление № _____</p> <p>Ф.И.О. ребёнка _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Основание: _____ (№ заявления, льгота)</p> <p>Наименование учреждения _____</p> <p>Мать: _____ (Ф.И.О.)</p> <p>Отец: _____ (Ф.И.О.)</p> <p>Дата выдачи путёвки-направления « _____ » _____ 2023 года</p> <p>Дата прибытия в ДОО до « _____ » _____ 2023 года</p> <p>Начальник управления образования _____ Е.Н. Масленникова</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p> <p>Документ должен быть представлен в детский сад в течение 1 д. со дня выд</p>
--	--

Документ должен быть представлен в детский сад в течение 1 д. со дня выдачи.

Приложение № 3
к административному регламенту
управления образования
Прохоровского района
предоставления государственной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
государственные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования, функции и
полномочия учредителя в отношении
которых выполняет управление
образования Прохоровского 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 «З 132-1 "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 семьи, 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	
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

Наименование льготы	Документы
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 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»)	Служебное удостоверение
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	Справка (сведения) с места работы

Наименование льготы	Документы
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»)	
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
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»)	Справка (сведения) с места работы
Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право на обучение в Образовательной организации	
Дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются его	Справка из образовательной организации

Наименование льготы	Документы
полнородные и неполнородные брат и (или) сестра»..	

Приложение № 4
к административному регламенту
управления образования Прохоровского
района предоставления государственной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в государственные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования, функции и
полномочия учредителя в отношении
которых выполняет управление образования
Прохоровского района»

Сведения,
содержащиеся в заявлении о направлении
в образовательную организацию

Наименование поля	Формат	Обязательность (да/нет)
Фамилия, имя, отчество ребенка	Текстовое поле	Да (отчество 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
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет