



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» _____ 12 _____ 2022 г.

№ 698

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ровеньского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Ровеньского района об их предоставлении администрация Ровеньского района **постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ровеньского района», утвержденный постановлением администрации Ровеньского района от 21 июля 2022 года № 389 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ровеньского района», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ровеньская нива» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Пальченко Е.Ф.

**Глава администрации
Ровеньского района**

Т.В. Киричкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования на территории Ровеньского
района»**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ровеньского района» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги.

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

Предметом регулирования Регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях, а также лица из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в управлении образования администрации Ровеньского района (далее - Управление), муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее — Образовательные организации):

1) на информационных стендах Управления, Образовательных организаций;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах Управления, Образовательных организаций.

Сведения о местонахождении и графике работы Управления, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещены на сайте Управления <http://rvsn2.narod.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Сведения о местонахождении и графике работы Образовательных организаций, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты размещены на сайтах Образовательных организаций (приложение № 1 к Регламенту) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления <http://rvsn2.narod.ru>, Едином портале государственных услуг <https://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), региональном портале государственных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), в региональной информационной системе доступности дошкольного образования <https://uslugi.vsopen.ru> (далее – РИС ДДО), на официальных сайтах Образовательных организаций, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Управления, Образовательных организаций, на официальных Интернет-сайтах Управления, Образовательных организаций.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении и графике работы учреждения;
- б) справочные телефоны;
- в) адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты;
- г) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. На официальном сайте Управления, Образовательных организаций в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- права и обязанности Заявителя;
- права и обязанности Управления, Образовательных организаций;
- информация о результатах предоставления муниципальной услуги.

7. На официальном сайте, а также на информационных стендах Образовательной организации дополнительно размещается следующая информация:

- устав Образовательной организации;
- образовательная программа;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- правила приема и порядок отчисления обучающихся, воспитанников, режим занятий;
- педагогический состав Образовательной организации,
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8. На ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

- наименование, адрес и телефон Управления.

Информация на официальных сайтах в сети Интернет о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления, Образовательной организации, уполномоченным осуществлять приём заявлений, их регистрацию и рассмотрение документов (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию и рассмотрение заявлений), по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

- 1) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) графика работы должностных лиц, ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений;
- 4) порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в Управление, либо Образовательную организацию:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям на основании письменного обращения, по электронной почте, посредством личного обращения, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения рассматриваются с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней, с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своём письменном обращении, в обязательном порядке указывает: наименование органа исполнительной власти, или организации, участвующей в оказании муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя,

отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к обращению документы либо их копии.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, принявшие звонок, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, или организации, в которую позвонил Заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо, ответственное за регистрацию и рассмотрение заявлений, произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы по предоставлению государственной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить информацию по предоставлению муниципальной услуги.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, Образовательных организаций, Заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

В ходе личного приёма Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными сотрудниками Управления, Образовательных организаций.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся непосредственно у сотрудников Управления и Образовательных организаций.

Приём заявителей осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию и рассмотрение заявлений, в рабочее время согласно графику, утвержденному руководителем.

Продолжительность консультации при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за регистрацию и рассмотрение заявлений, предлагает заявителю обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время обращения в соответствии с графиком приёма

граждан.

10. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Управлением, а также указанными в Приложении к Регламенту Образовательными организациями.

При организации предоставления муниципальной услуги Управление, Образовательные организации осуществляют взаимодействие с организациями и учреждениями, органами местного самоуправления Ровеньского района, осуществляющими управление в сфере образования.

13. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), другими информационными системами:

- Единственный государственный реестр записей актов гражданского состояния (получение данных о свидетельстве о рождении ребенка)
- Министерство внутренних дел России (уточнение данных о регистрации по месту жительства);
- Пенсионный фонд России (уточнение данных об инвалидности граждан)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка детей на учет в Образовательные организации (формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Образовательных организациях);
 - зачисление детей в Образовательные организации.
 - мотивированный отказ заявителю в постановке на учёт получателя

муниципальной услуги;

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

Результатом регистрации заявления в РИС ДДО (сведения, содержащиеся в заявлении указаны в приложении № 3 к Регламенту) является выдача сертификата по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

15. Регистрация заявления о зачислении в Образовательную организацию осуществляется в день приема руководителем Образовательной организации либо ответственным исполнителем в журнале приема заявлений о зачислении в Образовательную организацию (приложение 5 к Регламенту).

Результатом регистрации заявления является расписка в получении документов по форме согласно приложению 6 к Регламенту. Расписка заверяется подписью руководителя Образовательной организации либо исполнителем, ответственным за прием документов, и печатью Образовательной организации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги в части регистрации заявления для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги осуществляется с момента заполнения электронного заявления на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО или личного обращения заявителя в Управление (для заполнения специалистом электронного заявления в РИС ДДО).

При личном обращении заявителя специалист Управления осуществляет регистрацию электронного заявления о постановке на учет через РИС ДДО в день обращения с комплектом документов, указанных в п. 24 Регламента. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

При подаче заявителем заявления о направлении в Образовательную организацию самостоятельно путем заполнения электронной формы заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО заявлению присваивается статус «Заявление поступило». Подтверждения информации, указанной в заявлении, скан-копий документов – не требуется.

Специалист осуществляет регистрацию электронного заявления в РИС ДДО и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено» в течение одного дня. В случае необходимости подтверждения данных заявления, специалист выставляет статус «Требуется изменение или подтверждение

данных заявления», в случае не подтверждения данных, заявлению присваивается статус «Заявление поступило».

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

17. Прием в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

18. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в Образовательной организации зависят от количества детей, состоящих на учете в РИС ДДО и наличия свободных мест в Образовательной организации. Получатель муниципальной услуги может получить место в Образовательной организации согласно дате регистрации в РИС ДДО и с учётом имеющихся у заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в Образовательную организацию.

19. 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;

20. 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;
- 3) дети из многодетных семей (3 и более детей);
- 4) дети военнослужащих;
- 5) дети граждан, уволенных с военной службы;

- б) дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
- 7) дети сотрудников органов внутренних дел;
- 8) дети-инвалиды;
- 9) дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 10) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
- 11) дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;

16) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 10 – 13 настоящего пункта;

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.

21. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

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

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

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления <http://rvsn2.narod.ru>, на ЕПГУ, РПГУ и является Приложением № 2 к Регламенту.

Управление 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

1) при личном обращении:

- заявление о приеме;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем);
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в Приложении № 7 к Регламенту.

2) При заполнении заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, заявитель (законный представитель) заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в п.26 Регламента.

25. Прием в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

26. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) направленность группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем), в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

27. Примерная форма заявления размещается Образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

28. Для зачисления ребенка в Образовательную организацию заявителю необходимо предоставить руководителю Образовательной организации следующий пакет документов:

- заявление о приеме в Образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии) о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (по желанию родителей);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (в случае если родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства). Документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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

29. К документам, необходимым для постановки на учет, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организацией и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим 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:

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации
- сведения о полнородных и неполнородных братьях и сестрах, обучающихся в Образовательной организации и проживающих в одной семье;
- сведения об инвалидности граждан.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником Образовательной организации при сличении их с оригиналом.

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

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

- заявителем лично в Управление в течение всего года в рабочие дни, установленные Управлением;
- через ЕПГУ www.gosuslugi.ru, РПГУ <https://gosuslugi31.ru>, РИС ДДО <https://uslugi.vsopen.ru>;

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 посетителей не предусматривается.

Запрет на требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

32. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также организации, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, а также государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный частью 1 статьи 6 Федерального Закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документы, необходимые в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, запрашиваются путем межведомственного взаимодействия в установленном порядке органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.

33. Родители (законные представители) ребенка лично предоставляют пакет документов руководителю Образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в пункте 28 раздела II Регламента.

В случае если заявление на зачисление в Образовательную организацию подано в электронной форме, в письменной форме по почте России, заявителю необходимо предоставить пакет документов, указанный в пункте 28 раздела Регламента в течение 5 (пяти) рабочих дней в Образовательную организацию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки получателя муниципальной услуги на учет:

1) При личном обращении:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 28 Регламента;

- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений согласно приложению 3 в заявлении о направлении в Образовательную организацию;

2) при подаче электронного заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО:

- наличие неполных сведений в заявлении согласно приложению № 3 к Регламенту.

35. При зачислении в Образовательную организацию:

- отсутствие свободных мест в Образовательной организации.

В случае отсутствия мест в желаемой Образовательной организации родитель (законный представитель) для решения вопроса о его устройстве в другую Образовательную Организацию обращается в Управление.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

39. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, поскольку законодательством Российской Федерации указанные услуги не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

40. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя муниципальной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронном виде

41. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подаются лично без предварительной записи.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются должностным лицом, ответственным за регистрацию и рассмотрение заявлений, в порядке очередности в течение 5 минут с момента их приёма.

Учет заявлений о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в Журнале регистрации заявлений.

При зачислении в Образовательную организацию в день приема заявления ответственный за прием документов в Образовательной организации регистрирует заявления граждан о приеме в Образовательную организацию в журнале регистрации заявлений.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в Образовательную организацию в журнале регистрации заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления какой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально отведенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
- 2) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также санитарно-гигиенических комнат;
- 3) наличие офисной мебели;
- 4) оснащенность рабочих мест должностных лиц достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- 5) возможность копирования документов.

В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге.
- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них.
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
- 4) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и

комфорта инвалидов в целях возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в случае, если помещения позволяют осуществлять допуск животных.

9) оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими заявителями.

10) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, одно из которых для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства,

Двери помещения для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, ответственного за регистрацию и рассмотрение заявления;
- 3) графика работы, перерыва на обед и технического перерыва.

Помещение для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания должно быть:

- 1) оборудовано стульями и столами (стойками).
- 2) обеспечено канцелярскими принадлежностями, образцами и бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
- 3) оборудовано информационным стендом, на котором размещена информация, предусмотренная пунктом 6 части 1 Регламента.
- 4) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

Размер помещения и количество мест для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания определяются с учетом количества ежедневно обращающихся заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется, в том числе через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления в виде статусов заявлений и комментариев к ним;
- информирование заявителя о наличии свободных мест в Образовательной организации;
- информирование заявителя о последовательности выделения мест детям в виде обезличенных списков детей, получивших места в Образовательной организации;
- информирование заявителя о результатах направления и приема ребенка в Образовательную организацию в виде статусов заявлений и комментариев к ним;

- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
- формирование заявления;
- возможность подачи заявления на основе сведений об актовой записи регистрации рождения ребенка;
- получение результата предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в электронном виде.

Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО;

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО включает в себя получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность, порядок и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

- приём, регистрация и рассмотрение заявления для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации;
- изменение (уточнение) сведений о последовательности предоставления мест в Образовательную организацию и об основаниях изменений последовательности предоставления мест;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление в Образовательную организацию либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Управления, ответственным за приём документов.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

46. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, ответственным за приём документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за приём документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО по выбору заявителя.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания муниципальной услуги на ЕПГУ.

Взаимодействие органа с органами исполнительной власти, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Законом № 210-ФЗ и принятыми в

соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

Приём, регистрация и рассмотрение заявления о направлении получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации.

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

Заявление о направлении в Образовательную организацию должно содержать следующие сведения, указанные в приложении № 2 к Регламенту. Примерная копия заявления о направлении размещается на официальном сайте Управления <http://rvsn2.narod.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Максимальный срок выполнения действия регистрации заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учёт в электронной базе данных составляет 15 минут.

При создании (поступлении) заявления для направления в Образовательную организацию, поданного в Управление в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО), оно автоматически регистрируется в РИС ДДО со статусом «Заявление поступило».

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры проводится проверка информации (данных заявления) в РИС ДДО на наличие в системе дублированной информации. При положительном прохождении проверок заявлению присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

Максимальный срок выполнения действия изменения статуса учётной записи «Заявление рассмотрено» составляет 5 минут.

В случае наличия в РИС ДДО дублированной информации (двух одинаковых персон, или одинаковых данных о свидетельстве о рождении) должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления».

В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации), формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги».

Максимальный срок выполнения действия изменения статуса учётной записи составляет 5 минут.

После постановки на учет заявителю выдаётся или направляется по электронной почте сертификат о постановке ребенка на учет (приложение № 3 к Регламенту).

Датой регистрации заявления для направления в Образовательную организацию является дата подачи заявления при получении услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Образовательные организации. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребенка.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

В РИС ДДО формируются списки поставленных на учет получателей муниципальной услуги, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Образовательной организации в первоочередном и внеочередном порядке.

В РИС ДДО, внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Образовательной организации) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления для получения места в Образовательной организации в РИС ДДО, постановка получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в Образовательной организации посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя в РИС ДДО «Заявление зарегистрировано» с присвоением идентификационного номера.

При наличии дублированной информации по данным свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего личность ребенка, в РИС ДДО формируется статус информирования родителя (законного представителя) «Отказано в предоставлении услуги».

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

47. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в РИС ДДО.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление или внесение изменений в электронное заявление заявителем лично.

На основании представленных заявителем документов специалист Управления проверяет сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных РИС ДДО.

В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем, должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, формируется статус информирования «Требуется изменение или подтверждение данных заявления».

После сформированного статуса «Требуется изменение или подтверждение данных заявления», заявитель вносит изменение в заявлении для направления в Управление в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

Заявитель имеет право в срок до 1 июня календарного года, в котором планируется зачисление получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки получателя муниципальной услуги на учет:

- изменить желаемую дату поступления получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее Образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о заявителе, получателе муниципальной услуги (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в Образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Причинами отказа в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе РИС ДДО являются:

- отсутствие получателя муниципальной услуги в электронной базе данных РИС ДДО;
- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

В случае подтверждения возможности изменения данных в РИС ДДО формируется статус информирования «Изменения заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «заявление рассмотрено».

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

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, ГПГУ, РИС ДДО:

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО предоставляется только зарегистрированным на ЕПГУ

пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Закона № 210-ФЗ.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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 запроса;
- после входа через «Единую систему идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) осуществляется заполнение полей электронной формы заявления;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 34 ч.2. Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

48. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является, в случае необходимости подтверждения данных заявления о направлении в образовательную организацию:

- непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.28 Регламента;
- Сведения о данных свидетельства о рождении ребенка через Единственный государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);
- Сведения (данные) о месте жительства ребенка в Министерстве внутренних дел России;
- Сведения о наличии в образовательной организации, выбранных для приема, братьев и сестер, проживающих с ребенком на одной территории (информация от руководителя Образовательной организации);
- информация о наличии инвалидности граждан в Пенсионном фонде России.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение рабочего дня после регистрации заявления направляет в органы МВД России, Пенсионный фонд России, ЕГР ЗАГС, образовательную организацию запросы в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту – СМЭВ).

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей услуги, осуществляется, с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

49. Зачисление ребенка в Образовательную организацию либо

обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Образовательной организации списков детей, получивших места в Образовательных организациях в результате распределения, утвержденных приказом Управления в виде документа о направлении и фиксируются в РИС ДДО, заявлению для направления в образовательную организацию выставляется статус «Направлен в ДОО». Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

Заявитель с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО принимает направление в Образовательную организацию. В случае отсутствия возможности подтвердить свое направление самостоятельно, руководитель Образовательной организации подтверждает направление лично на основании заявления родителей (законных представителей).

В случае получения согласия заявителя с предоставленным местом в РИС ДДО формируется статус информирования «Подать заявление на прием».

Заявитель обращается в Образовательную организацию с документами для зачисления получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию в течение 10 (десяти) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием».

В случае непредставления заявителем документов в Образовательную организацию для зачисления получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию в течение 10 (десяти) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием», место, выделенное получателю муниципальной услуги, считается свободным и предоставляется другому заявителю в порядке, установленном Регламентом. За заявителем сохраняется право на получение получателем муниципальной услуги места в Образовательной организации, и при наличии запроса от заявителя получателю муниципальной услуги повторно предоставляется место в Образовательной организации в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

Зачисление получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию осуществляется руководителем Образовательной организации на основании личного заявления родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 28 Регламента, в результате заключения договора между Образовательной организацией и Заявителем.

Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) получателя муниципальной услуги, регистрируются руководителем Образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в Образовательную организацию (по форме согласно приложению № 5 к Регламенту). После регистрации заявления родителю (законному

представителю) получателя муниципальной услуги выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию, перечне предоставленных документов (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту). Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между Образовательной организацией и заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон.

Зачисление получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию оформляется приказом руководителя Образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора.

Приказ руководителя Образовательной организации в трёхдневный срок с даты подписания размещается на информационном стенде Образовательной организации и официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

Информация о реквизитах распорядительного акта о зачислении ребенка в Образовательную организацию фиксируется в РИС ДДО и заявлению присваивается статус «Зачислен».

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

На каждого получателя муниципальной услуги, зачисленного в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные для зачисления в Образовательную организацию.

Срок выполнения административной процедуры – в течение трех дней с момента заключения между родителями (законными представителями) и Образовательной организацией договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Образовательной организации

Результат административной процедуры зачисления ребенка в Образовательную организацию:

- изданный приказ руководителя Образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию;

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

Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

Отказом в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие данных о ребенке в списках для направления в образовательную организацию.

Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ровеньского района» приведена в приложении № 8 к Регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

50. Контроль за применением Регламента осуществляет начальник Управления.

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

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

51. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

52. Для текущего контроля используются данные, полученные в процессе предоставления услуги, устная и письменная информация специалиста, ответственного за предоставление Услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу. За решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

54. Сотрудники Управления, Образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и фактам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Получатели муниципальной услуги вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента, сроков и последовательности действий административных процедур, предусмотренных Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалобы)

56. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Образовательных организаций в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Предмет жалобы

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, уполномоченного сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно начальником Управления. Жалоба (претензия) на решение, принятое Управлением, Образовательной организацией, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается в вышестоящий орган.

Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является департамент образования Белгородской области.

Почтовый адрес департамента образования Белгородской области:

308005, г.Белгород, Соборная пл., 4

Адрес официального сайта департамента образования Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.beluno.ru>

Адрес электронной почты: e-mail: beluno@belregion.ru

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, ЕПГУ (РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

59. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

60. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы ДООУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Уполномоченные сотрудники Управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от

принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также уполномоченных сотрудников Управления

64. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также уполномоченных сотрудников Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом № 210-ФЗ;
- с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- с постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих»

Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования на территории Ровеньского
района»

**Информация
об адресах и телефонах образовательных учреждений Ровеньского района, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Полное наименование	Почтовый адрес	Телефоны	e-mail	Адрес – сайта
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Верхнесеребрянский детский сад Ровеньского района Белгородской области»	309772, Белгородская область, Ровеньский район, с. Верхняя Серебрянка, ул. Центральная, 77	(47238) 3-72-95	verhsad@yandex.ru	www.verhnsad.ucoz.ru/index.html
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Жабский детский сад»	309764, Белгородская область, Ровеньский район, с. Жабское, ул. Центральная, 1	89202028636	jabskoesad@yandex.ru	www.jabskisad.ucoz.ru/index.html
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ладомировский детский сад»	309765, Белгородская область, Ровеньский район, с. Ладомировка, ул. Центральная, 3	89606400247	ladsad@yandex.ru	www.ladmsad.ucoz.ru/index.html
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лознянский детский сад»	309747, Белгородская область, Ровеньский район, с. Лозная, ул. Центральная, 1	(47238) 3-52-36	lozsad@yandex.ru	www.loznsad.ucoz.ru/index.html

	учреждение «Лознянский детский сад Ровеньского района Белгородской области»	ул. Центральная, 60			
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Наголенский детский сад «Берёзка»	309745, Белгородская область, Ровеньский район, с. Нагольное, ул. Освобождения, 64.	(47238) 3-11-69	berezsad@yandex.ru	www.berezsad.ucoz.net/index.html
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нагорьевский детский сад»	309750, Белгородская область, Ровеньский район, с. Нагорье, ул. Механизаторов, 4	(47238) 5-31-94	nagorsad@yandex.ru	nagorsad.narod2.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новоалександровский детский сад»	309763, Белгородская область, Ровеньский район, с. Новоалександровка, ул. Айдарская, 8	(47238) 3-24-63	novoaleksad@yandex.ru	www.novoalsad.ucoz.ru/index.html
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ровеньский детский сад №1 комбинированного вида Белгородской области»	309740, Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Мл. лейтенанта Горбенко, 6	(47238) 5-53-06	rov1sad@yandex.ru	rov1sad.narod2.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ровеньский детский сад №3 комбинированного вида Белгородской области»	309740, Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. М.Горького, 13	(47238) 5-54-90	rov3sad@yandex.ru	www.rovn3sad.ucoz.ru/index.html
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ровеньский детский сад «Радуга»	309740, Белгородская область, Ровеньский района, п. Ровеньки, ул. М. Горького, 34	(47238) 5-51-85	radygsad@yandex.ru	www.radgasad.ucoz.ru/index.html
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ровеньский детский	309740, Белгородская область, Ровеньский района, п. Ровеньки, ул. Парковая, 19	(47238) 5-58-19	masosh@yandex.ru	masosh.narod.ru

	сад «Сказка»				
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Харьковский детский сад Ровеньского района Белгородской области»	309757, Белгородская область, Ровеньский район, с. Харьковское, ул. Центральная, 21	(47238) 3-62-15	harkovsad@yandex.ru	www.harsad.ucoz.ru/index.html
13.	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Айдарская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Бориса Григорьевича Кандыбина» - «Детский сад»	309761, Белгородская область, Ровеньский район, с. Айдар, ул. Школьная, 2г	(47238) 5-43-27	rovaidar@yandex.ru	http://www.rovaidar.narod.ru/index.html
14.	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ерёмовская основная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области»- «Детский сад»	309753, Белгородская область, Ровеньский район, с.Ерёмовка ул.Школьная, 5	(47238) 3-75-25	eremovka@yandex.ru	eremovka.narod.ru
15.	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лозовская основная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области»- «Детский сад»	309744, Белгородская область, Ровеньский район, с. Лозовое, ул. 40 лет Победы, 13, 27.	(47238) 39-5-18	lozovoe@yandex.ru	http://www.lozovoe.narod.ru

16.	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнесеребрянская основная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области»- «Детский сад»	309771, Белгородская область, Ровеньский район, с. Нижняя Серебрянка, ул. Заречная, 3	(47238) 3-42-46	rovadmns@yandex.ru	www.rovadmns.narod.ru/index.html
17.	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пристенская основная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области»- «Детский сад»	309762, Белгородская область, Ровеньский район, с. Пристен, ул. Центральная, .92	(47238) 39-2-13	pristen@yandex.ru	http://www.pristen.narod.ru
18.	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ржевская основная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области»- «Детский сад»	309754, Белгородская область, Ровеньский район, с. Ржевка, ул. Центральная, 1	(47238) 3-14-55	resevka@yandex.ru	www.resevka.narod.ru/
19.	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ровеньская средняя общеобразовательная школа № 2 Ровеньского района Белгородской области» »- «Детский сад»	309740, Белгородская область, Ровеньский района, п. Ровеньки, ул. Пролетарская, 41	(47238)5-53-94	rovsosh2@yandex.ru	rovsosh2.narod.ru
20.	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ясеновская средняя	309755, Белгородская область, Ровеньский район, с. Свистовка, ул. Центральная, 79	(47238)-33-3-26	asensosh@yandex.ru	www.asensosh.narod.ru/

	общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области)- «Детский сад»				
--	---	--	--	--	--

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования на территории Ровеньского района»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Наименование и номер нормативно-правового акта	Регистрационный номер, дата утверждения	Тип документа	Гиперссылка на хранилище НПА в сети Интернет
Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации»)	Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ)	Конституция	«Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года №31, ст. 4398 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	№ 210-ФЗ от 27 июля 2010 года	Федеральный закон	«Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/
«О персональных данных»	№ 152-ФЗ от 27 июля 2006 года	Федеральный закон	«Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
«О статусе военнослужащих»	№ 76-ФЗ от 27 мая 1998 года	Федеральный закон	«Российская газета», 2 июня 1998 года, № 104 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18853/
«О прокуратуре Российской Федерации»	№ 2202-1 от 17 января 1992 года	Федеральный закон	«Российская газета», 18 февраля 1992 года, № 39 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_262/
«О полиции»	№ 3-ФЗ от 07 февраля 2011 года	Федеральный закон	«Российская газета», 08 февраля 2011, № 25 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/
«О Следственном комитете Российской Федерации»	№ 403-ФЗ от 28 декабря 2010 года	Федеральный закон	«Российская газета», 30 декабря 2010 года, № 296 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108565/
«О пожарной безопасности»	№ 69-ФЗ от 21 декабря 1994 года	Федеральный закон	«Российская газета», 05 января 1995 года, №3 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5438/
«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	№ 283-ФЗ от 30 декабря 2012 года	Федеральный закон	«Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (часть 1), ст. 7608 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140178/

«Об образовании в Российской Федерации»	№ 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года	Федеральный закон	«Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/
«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	№ 115-ФЗ от 25 июля 2002 года	Федеральный закон	«Российская газета», 31 июля 2002 года, № 140 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37868/
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	№ 59-ФЗ от 02 мая 2006 года	Федеральный закон	«Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/
«О статусе судей в Российской Федерации»	№ 3132-1 от 26 июня 1992 года	Закон Российской Федерации	«Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_648/
«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	№ 1244-1 от 15 мая 1991 года	Закон Российской Федерации	Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, № 21, ст. 699 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5323/
«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	№ 1157 от 02 октября 1992 года	Указ Президента Российской Федерации	«Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13819/
«О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	№ 431 от 05 мая 1992 года	Указ Президента Российской Федерации	Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2116/
«О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовноисполнительной системы, непосредственно»	№ 936 от 25 августа 1999 года	Постановление Правительства Российской Федерации	Собрание законодательства Российской Федерации, 30 августа 1999 года, № 35, ст. 4321 https://base.garant.ru/180843/

участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»			
«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»	№ 65 от 09 февраля 2004 года	Постановление Правительства Российской Федерации	«Российская газета», 13 февраля 2004 года, № 28 https://base.garant.ru/186742/
«О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	№ 587 от 12 августа 2008 года	Постановление Правительства Российской Федерации	«Российская газета», 15 августа 2008 года, № 173 https://base.garant.ru/193711/
«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	№ 236 от 15 мая 2020 года	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации	https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74174592/
«О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	№310 от 02 июля 2021 года	Закон Российской Федерации	http://ivo.garant.ru/#/document/401421040/paragraph/1:0
настоящий Регламент			

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования на территории Ровеньского
района»

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

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Фамилия ребенка	Тестовое поле	Да
Имя ребенка	Текстовое поле	Да
Отчество ребенка	Текстовое поле	Да при наличии
Дата рождения ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Да
Тип документа, подтверждающего личность ребенка	Выбор из списка, по умолчанию «свидетельство о рождении РФ» или используется номер записи акта о рождении как реквизит свидетельства о рождении, позволяющий его идентифицировать	Да
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	Для свидетельства о рождении РФ – римская цифра, дефис, 2 русских буквы, без пробелов	Обязательно для свидетельства о рождении РФ
Номер документа, подтверждающего личность ребенка	Текстовая строка без пробелов. Для свидетельства о рождении РФ - 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
Адрес места жительства ребенка	Текстовая строка	Да

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Желаемая направленность группы	Выбор из списка: Общеразвивающая группа Компенсирующая группа Оздоровительная группа	Да
Вид компенсирующей группы	Выбор из списка	Да для компенсирующей группы
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе	дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да для компенсирующей группы
Профиль оздоровительной группы	Выбор из списка	Да для оздоровительной группы
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да для оздоровительной группы
Согласие на общеразвивающую группу	Да/Нет, может заполняться при выборе не общеразвивающей группы	Нет
Согласие на группу присмотра и ухода	Да/нет	Нет
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	Выбор из списка: Кратковременный режим пребывания (до 5 часов) Полный день (8 – 14 часов) Круглосуточный режим (24 часа)	Да
Согласие на кратковременный режим пребывания	Да/нет, может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	Нет
Согласие на группу полного дня	Да/нет, заполняется при выборе группы, по режиму, отличному от полного дня	Нет
Сведения о выборе языка обучения	Выбор из списка, по умолчанию «русский»	Да
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Имя родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да, при наличии
Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Выбор из списка, по умолчанию «паспорт РФ»	Да
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта РФ – 4 цифры	Да для паспорта РФ
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта РФ – 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при необходимости)	Текстовая строка	Да (при наличии)
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Нет
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Да
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	дата выдачи, кем выдан, срок действия, категория детей в соответствии с правом, установленным НПА	Да (при наличии)
Желаемая дата приема	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. Желаемая дата не может быть раньше	Да

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
	<p>текущей календарной даты. Желаемая дата не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. Желаемая дата должна иметь конкретное значение: значения типа «как можно раньше» не допустимы: если родители хотят получить место «как можно раньше», то дата приема указывается идентично дате постановке на учет, но не ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. При выборе только года желаемой датой приема считается 1 сентября указанного года</p>	
<p>Перечень ДОО, выбранных для приема</p>	<p>Множественный выбор из списка ДОО в МО, отнесенному к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности ДОО. Максимальное число ДОО, которое можно выбрать в данном МО, определяется МОУО</p>	<p>Да (при наличии нормативного правового акта МОУО о закреплении ДОО за территорией проживания ребенка)</p>
<p>Согласие на направление в другие ДОО вне перечня ДОО, выбранных для приема, если нет мест в выбранных ДОО</p>	<p>Да/нет</p>	<p>Нет</p>
<p>Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, в которую подается заявление для направления и приема</p>	<p>Указывается для каждого желаемого ДОО, в котором есть братья и сестры, ФИО – отдельные поля</p>	<p>Нет</p>
<p>Скан-копии документов, заверенные квалифицированной электронной цифровой подписью (КЭЦП), подтверждающие данные заявления</p>	<p>Место для прикрепления файлов</p>	<p>Нет Скан-копии документов, не заверенные КЭЦП, не являются документальным</p>

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
		подтверждением данных, указанных в заявлении

(дата)

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Ровеньского района»

**Сертификат
о постановке ребенка на очередь**

Номер заявления _____, дата регистрации заявления

ФИО заявителя _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Дата желаемого поступления в образовательную
организацию _____
Предпочтительные образовательные организации _____

Портал муниципальных услуг: <https://uslugi.vsopen.ru>.
Контактная информация (тел.): _____.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования на территории Ровеньского района»

**Журнал
регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию**

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Ровеньского района»

**Расписка
о получении документов для зачисления
ребенка в образовательную организацию**

<p>Регистрационный номер заявления _____ Расписка О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольным образованием В ДОО _____ _____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заявление.2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть).5. _____ <p>Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации _____ _____</p> <p>ФИО, подпись</p> <p>Заявитель _____ _____</p> <p>ФИО, подпись</p>	<p>Регистрационный номер заявления _____ Расписка О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольным образованием В ДОО _____ _____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заявление.2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть).5. _____ <p>Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации _____ _____</p> <p>ФИО, подпись</p> <p>Заявитель _____ _____</p> <p>ФИО, подпись</p>
---	---

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Ровеньского 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 ДОО	
-дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации")	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
- дети судей судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации")	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Копии удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы, установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
-дети граждан из подразделений особого риска, а также семе, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1)	Справка из военного комиссариата
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждении	
-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	Справка из военного комиссариата

организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих")	
-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей")	Копия удостоверения
-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов")	
-дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")	Копия служебного удостоверения
-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")	Справка из военного комиссариата
-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")	Справка из военного комиссариата
-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 г. N 3-ФЗ "О полиции")	Справка из военного комиссариата
-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 г. N 3-ФЗ "О полиции")	Справка из военного комиссариата
-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")	Копия служебного удостоверения, справка с места работы
-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. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	Копия служебного удостоверения или справка с места работы
-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	Справка из военного комиссариата
-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	Справка из военного комиссариата

<p>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 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")</p>	
<p>-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")</p>	<p>Справка из военного комиссариата</p>
<p>-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")</p>	<p>Справка из военного комиссариата</p>
<p align="center">Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема ребенка в ДОО</p>	
<p>Ребёнок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (Федеральный закон от 02 июля 2021г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»</p>	<p>Сведения из РИС ДДО</p>

**Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования на территории Ровеньского
района»**



