****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 22.12.2021 № 444

 р.п. Рамонь

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области в целях обеспечения межведомственного взаимодействия с АУ МФЦ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Глава

муниципального района Н.В. Фролов

Визирование:

Руководитель аппарата администрации

муниципального района Е.Н. Митяева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

муниципального района – руководитель

отдела по образованию, спорту

и молодежной политике Е.И. Корчагина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник сектора правового

обеспечения администрации

муниципального района Л.Р. Фокша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист отдела по образованию,

спорту и молодежной политике О.А. Радецкая

8-47340-2-21-40

Приложение к распоряжению

администрации муниципального района

от « 22 » 12 2021 г. № 444

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области. Структурным подразделением является отдел по образованию, спорту и молодежной политике админи-страции Рамонского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000632521 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 № 618 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Постановка на учет детей в детские сады2. Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - Терминальные устройства МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг;- Официальный сайт органа местного самоуправления Рамонского муниципального района.  |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Постановка на учет детей в детские сады | 1 рабочий день; в МФЦ - в течение 3 рабочих дней; в элек-тронной форме в выходные (празд-ничные) дни реги-страция произво-дится на следую-щий рабо-чий день. | 1 рабочий день; в МФЦ - в течение 3 рабочих дней; в элек-тронной форме в выходные (празд-ничные) дни реги-страция произво-дится на следую-щий рабо-чий день. | - отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, или представление документов (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО);- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - непредставление указанных в пункте 2.6.1 административного регламента документов;- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 административного регламента | нет | нет | Не взимается | нет | нет | - в орган; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ;- через Портал Воронежской области;- через Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа;- через Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| 2. | Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях | 1 рабочий день;в случае необходимости осуществления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, увеличивается до двадцати рабочих дней | 1 рабочий день;в случае необходимости осуществления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, увеличивается до двадцати рабочих дней | - отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, или представление документов (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО);- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - непредставление указанных в пункте 2.6.1 административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 административного регламента | нет | нет | Не взимается | нет | нет | - в орган; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ;- через Портал Воронежской области;- через Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа;- через Единый портал государственных и муниципальных услуг |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет детей в детские сады** |
| 1. | физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающие на территории Рамонского муниципального района Воронежской области, либо их уполномоченные представители |  - документы, удостоверяющие личность (граждане РФ – копия паспорта гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания); лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, – документы, содержащие сведения о ребенке: иностранные граждане и лица без гражданства – копия разрешения на временное проживание или вида на жительство; беженцы – копия удостоверения беженца; вынужденные переселенцы – копия удостоверения вынужденного переселенца);- лица, не зарегистрированные в Рамонском муниципальном районе Воронежской области , - копию документа, подтверждающего факт проживания в Рамонском муниципальном районе Воронежской области (договора найма, поднайма жилого помещения, заявление лица, предоставившего родителю жилое помещение для проживания)  | - иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя  | доверенность, выданная родителями (одним из родителей) ребёнка |
| **Наименование «подуслуги» 2: Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях** |
| 1. | имеющие льготы на устройство детей в детский сад физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающие на территории Рамонского муниципального района Воронежской области , либо их уполномоченные представители |  -документы, удостоверяющие личность (граждане РФ – копия паспорта гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания); лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, – документы, содержащие сведения о ребенке: иностранные граждане и лица без гражданства – копия разрешения на временное проживание или вида на жительство; беженцы – копия удостоверения беженца; вынужденные переселенцы – копия удостоверения вынужденного переселенца);- лица, не зарегистрированные в г. Воронеже, - копию документа, подтверждающего факт проживания в Рамонском муниципальном районе Воронежской области (договора найма, поднайма жилого помещения, заявление лица, предоставившего родителю жилое помещение для проживания)  | - иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя  | доверенность, выданная родителями (одним из родителей) ребёнка |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования** **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет детей в детские сады** |
| 1. | заявление | заявление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОО | 1 экз., подлинник | - | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 2 | Приложение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | 1 экз., копия  | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | 1 экз., копия | в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. | документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка | документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка | 1 экз., копия | для иностранных граждан в Российской Федерации и лиц без гражданства в Российской Федерации | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 5. | документ, подтверждающий право заявителя | документ, подтверждающий право заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации на пребывание (проживание) в Российской Федерации | 1 экз., копия | для иностранных граждан в Российской Федерации и лиц без гражданства в Российской Федерации | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях** |
| 1. | заявление | заявление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОО | 1 экз., подлинник | - | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 2 | Приложение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина РФ | 1 экз., копия | - | копия паспорта гражданина РФ одного из родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания) (все заполненные страницы паспорта)копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | разрешение на временное проживание или вид на жительство | разрешение на временное проживание или вид на жительство | 1 экз., копия | для не имеющих паспорта гражданина РФ и являющихся лицами:- пострадавшими при катастрофе на ЧАЭС: получившими или перенесшими лучевую болезнь, являющихся инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными (добровольно выехавшими) из зоны отчуждения);- имеющими статус одинокой матери;- многодетными родителями (имеющими трёх и более несовершеннолетних детей);- являющихся родителями-инвалидами 1 или 2 группы;- ребенок, которого ставят на очередь в детский сад, является ребенком-инвалидом | копии разрешения на временное проживание или вида на жительство (все заполненные страницы);копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. | удостоверение беженца | удостоверение беженца | 1 экз., копия | для не имеющих паспорта гражданина РФ (беженцами) и являющихся лицами:- пострадавшими при катастрофе на ЧАЭС: получившими или перенесшими лучевую болезнь, являющихся инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными (добровольно выехавшими) из зоны отчуждения);- имеющими статус одинокой матери;- многодетными родителями (имеющими трёх и более несовершеннолетних детей);- являющихся родителями-инвалидами 1 или 2 группы;- ребенок, которого ставят на очередь в детский сад, является ребенком-инвалидом | копия удостоверения беженца;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 5. | удостоверение вынужденного переселенца | удостоверение вынужденного переселенца | 1 экз., копия | для не имеющих паспорта гражданина РФ (вынужденными переселенцами) и являющихся лицами:- пострадавшими при катастрофе на ЧАЭС: получившими или перенесшими лучевую болезнь, являющихся инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными (добровольно выехавшими) из зоны отчуждения);- имеющими статус одинокой матери;- многодетными родителями (имеющими трёх и более несовершеннолетних детей);- являющихся родителями-инвалидами 1 или 2 группы;- ребенок, которого ставят на очередь в детский сад, является ребенком-инвалидом | копия удостоверения вынужденного переселенца;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 6. | документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка | свидетельство о рождении либо паспорт, признаваемый на территории Российской Федерации, либо иные документы, предусмотренные международными соглашениями | 1 экз., копия | для иностранных граждан в Российской Федерации и лиц без гражданства в Российской Федерации | копия свидетельства о рождении либо копия паспорта, признаваемого на территории Российской Федерации, либо копии иных документов, предусмотренных международными соглашениями;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов |  |  |
| 7. | документы, подтверждающие льготные категории родителей: | документы, подтверждающие льготные категории граждан, для постановки детей на учетв ДОО: | 1 экз., подлинник | для судьи; прокурора; сотрудника Следственного комитета | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан силовыми структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны |  |  |
| 7.1. |  | справка с места работы |  |  |  | - | - |
| 7.2. |  | документ (удостоверение), подтверждающий, что один из родителей является перенесшим лучевую болезнь, инвалидом, ликвидатором, эвакуированным, добровольно выехавшим из зоны отчуждения (отселения) | 1 экз., копия | для гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения (отселения)) | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов;при предъявлении удостоверения иностранным гражданином должен быть нотариально заверенный перевод на русский язык | - | - |
| 7.3. |  | удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение членов семей, потерявших кормильца из числа лиц, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска | 1 экз., копия | для гражданина из подразделений особого риска или из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 7.4. |  | документ, подтверждающий статус одинокой матери: свидетельство о рождении ребенка, где в графе «Отец» стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме № 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» | 1 экз., копия | для одинокой матери | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 7.5. |  | удостоверение ребенка-инвалида или справка об установлении инвалидности | 1 экз., копия | для ребенка инвалида | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов; | - | - |
| 7.6. |  | удостоверение инвалида или справка об установлении инвалидности | 1 экз., копия | если родитель (законный представитель) является инвалидом | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов; | - | - |
| 7.7. |  | паспорт матери с внесенными сведениями о детях.Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей | 1 экз., копия | для многодетных родителей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей) | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов; | - | - |
| 7.8. |  | справка с места работы | 1 экз., подлинник | если ребенок полицейского | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов; | - | - |
| 7.9. |  | документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника полиции | 1 экз., копия | если ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов; | - | - |
| 7.10. |  | справка с места работы | 1 экз., оригинал | если ребенок сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции | - | - | - |
| 7.11. |  | документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции | 1 экз., копия | если ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов; | - | - |
| 7.12. |  | справка с места работы | 1 экз., копия | если сын (дочь) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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 | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов;документы, выданные иностранным государством, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык | - | - |
| 7.13. |  | документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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 | 1 экз., копия | если ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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 | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналовльгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны; | - | - |
| 7.14 |  | документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.Документ, подтверждающий, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации: уволен 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; умер 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 | 1 копия | для ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации: - погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;- умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.- для ребенка гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы 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;- 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 | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 8. | документы, подтверждающие льготные категории родителей: | документы, подтверждающие льготные категории граждан, для постановки детей на учетв ДОО: |  |  |  |  |  |
| 8.1. |  | сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу |  | Ребенок имеет полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**  | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет детей в детские сады** |
| - | сведения из свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации (сведения содержатся в ЕГР ЗАГС, запрашиваются в органах Федеральной налоговой службы) | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | ЕГР ЗАГС, ФНС России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории  |  | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | МВД России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)  |  | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | Органы опеки и попечительства |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | заключение ПМПК (при необходимости) |  | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | ПМПК |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) |  |  |
| **Наименование «подуслуги» 2: Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях** |
| - | сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций)  | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | Минобороны России | -  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | МЧС России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | ФСБ России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | ФСО России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | Минобороны России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | МВД России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | МЧС России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | ФСБ России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | ФСИН России | SID0003134 | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | ФСО России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | Минобороны России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | МВД России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | МЧС России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | ФСБ России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | ФСИН России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | ФСО России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | Минобороны России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о прохождении военной службы по призыву | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | Минобороны России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | МВД России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | МВД России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | МЧС России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения из документа о прохождении военной (иной) службы военнослужащего (служащего) | - | Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района | ФТС России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет детей в детские сады** |
| 1. | Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в детский сад | по форме, утверждённой Административным регламентом; справка (уведомление) должна быть выдана комиссией по комплектованию ОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Рамонского муниципального района Воронежской области, заверенная подписью председателя данной комиссии  | положительный | приложение 6 | приложение 6 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | по форме, утверждённой Административным регламентом; справка (уведомление) должна быть выдана комиссией по комплектованию ОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Рамонского муниципального района Воронежской области, заверенная подписью председателя данной комиссиис указанием причин, послуживших основанием для отказа. | отрицательный | приложение 9 | Приложение 9 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях** |
| 1. | Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в детский сад | по форме, утверждённой Административным регламентом; справка (уведомление) должна быть выдана комиссией по комплектованию ОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Рамонского муниципального района Воронежской области, заверенная подписью председателя данной комиссии, в справке (уведомлении) обязательно должно быть вписано «на льготных основаниях» | положительный | приложение 6 | приложение 6 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление об отказе в постановке на учет ребенка | по форме, утверждённой Административным регламентом;с указанием причин, послуживших основанием для отказа с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства. | отрицательный | приложение 9 | Приложение 9 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет детей в детские сады** |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся** **в определении в детский сад, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование"** |
| 1. | Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в детский сад, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование", истребование сведений, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия |  Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в комиссию, МФЦ с заявлением по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту либо поступление заявления в адрес комиссии, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы.Срок возврата документов – три рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление. При личном обращении заявителя в комиссию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:- устанавливает предмет обращения;- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента или в разделе 2 ТС, специалист: 1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ:- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;- передает по акту приема-передачи документации зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов в адрес соответствующей комиссии в течение двух рабочих дней с момента регистрации. 2. В случае обращения заявителя в комиссию либо поступления заявления и документов из МФЦ:- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и вносит сведения о ребенке в АИС "Комплектование";- выдает (направляет) заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС «Комплектование» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.регламентом форме.В случае обращения заявителя, имеющего право на постановку на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, на льготных основаниях и не представившего сведения, указанные в разделе 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляет запрос в соответствующий орган власти на получение указанных сведений в рамках межведомственного взаимодействия. На основании полученных сведений заполняет справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС «Комплектование» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС «Комплектование» может быть выдана (направлена) заявителю:- лично непосредственно по месту подачи заявления;- почтовым отправлением;- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. 3. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента или в разделе 2 ТС, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. 4. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 Административного регламента или раздел 2 ТС, специалист, ответственный за предоставление услуги, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.Уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, может быть выдано (направлено) заявителю:- лично непосредственно по месту подачи заявления;- почтовым отправлением;- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1 рабочий день;при обращении заявителя, имеющего право на постановку на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, на льготных основаниях и не представившего в комиссию сведения, указанные в разделе 2 приложения № 3 к Административному регламенту, – не более двадцати рабочих дней со дня обращения заявителя в комиссию | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;- формы справок (уведомлений) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в детский сад;- формы уведомлений об отказе в постановке на учет ребенка- МФУ (для копирования и сканирования документов);- подключение к АИС «Комплектование»;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОО (приложение 2);- образец (приложение 2);- форма справки (уведомления) о регистрации ребенка (приложение 6);- образец справки (уведомления) (приложение 6);- форма уведомления об отказе в постановке на учет (приложение 8);- образец уведомления об отказе в постановке на учет ребенка (приложение 8) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях** |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся****в определении в детский сад, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование", истребование сведений, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия** |
| 1. | Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в детский сад, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование" |  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. При личном обращении заявителя в комиссию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:- устанавливает предмет обращения;- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента или в разделе 2 ТС, специалист: 1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ:- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;- передает по акту приема-передачи документации зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов в адрес соответствующей комиссии в течение двух рабочих дней с момента регистрации. 2. В случае обращения заявителя в комиссию либо поступления заявления и документов из МФЦ:- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и вносит сведения о ребенке в АИС "Комплектование";- выдает заявителю либо направляет через МФЦ справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС "Комплектование" по утвержденной административным регламентом форме. В случае обращения заявителя, имеющего право на постановку на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, на льготных основаниях и не представившего сведения, указанные в разделе 2 приложения № 3 к Административному регламенту, осуществляет запрос в соответствующий орган власти на получение указанных сведений в рамках межведомственного взаимодействия. На основании полученных сведений заполняет справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС «Комплектование» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС «Комплектование» может быть выдана (направлена) заявителю:- лично непосредственно по месту подачи заявления;- почтовым отправлением;- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. 3. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента или в разделе 2 ТС, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. 4. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 Административного регламента или разделе 2ТС, специалист, ответственный за предоставление услуги, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.Уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, может быть выдано (направлено) заявителю:- лично непосредственно по месту подачи заявления;- почтовым отправлением;- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1 рабочий день;в случае истребования сведений, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия – не более 17 рабочих дней | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;- формы справок (уведомлений) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в детский сад;- формы уведомлений об отказе в постановке на учет ребенка- МФУ (для копирования и сканирования документов);- подключение к АИС «Комплектование»;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОО (приложение 2);- форма справки (уведомления) о регистрации ребенка (приложение 6);- форма уведомления об отказе в постановке на учет (приложение 8); |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** |  | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** |  | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | **Наименование подуслуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** |
| -официальные сайты органа;- Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |  | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Не взимается | - личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;- Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах интернет – адресах, адресах электронной почты администрации Рамонского муниципального района Воронежской области, отдела по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области, комиссии по комплектованию, образовательных учреждений, МФЦ).

Приложение 2 (форма заявления о постановке ребёнка на учёт).

Приложение 3 (категории граждан родители (законные представители),

которых имеют право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования).

Приложение 4 (форма заявления на зачисление в образовательное учреждение).

Приложение 5 (блок- схема предоставления муниципальной услуги).

(форма справки (уведомления) о регистрации ребенка в журнале учёта нуждающихся в устройстве в детский сад)

Приложение 6 (форма уведомления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях).

Приложение 7 (форма уведомления о включении ребенка в список на комплектование и передаче направления в образовательное учреждение)

Приложение 8 (образец уведомления об отказе в постановке ребёнка на учёт на льготных основаниях).

Приложение 9 (образец справки (уведомления) об об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение).

Приложение № 1

к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Рамонского муниципального района Воронежской области: ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5, р.п. Рамонь, Рамонский район, Воронежская область, 396020.

График работы администрации Рамонского муниципального района Воронежской области:

Понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00.

Перерыв: с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт органов МСУ Рамонского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [www.ramon.ru](http://www.ramon.ru).

Адрес электронной почты администрации Рамонского муниципального района Воронежской области: ramon@govvrn.ru.

Телефоны для справок: 8-47340-2-15-59.

2. Место нахождения отдела по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области: ул. Школьная, д. 1, р.п. Рамонь, Рамонский район, Воронежская область, 396020 (2 этаж).

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00.

Перерыв: с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны, факс отдела: 8-47340-2-13-05, (47340) 2-21-40.

Адрес электронной почты отдела: [obr-ramon@govvrn.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aobr%2dramon@govvrn.ru).

3. Место нахождения комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования: ул. Школьная, д. 1, р.п. Рамонь, Рамонский район, Воронежская область, 396020, 2 этаж (каб. № 7).

 График работы комиссии по комплектованию:

 Вторник, пятница: с 14:00 до 17:00.

Справочные телефоны комиссии по комплектованию:

Председатель комиссии: 8-47340-2-13-05.

Секретарь комиссии: 8-47340-2-21-40.

Адрес электронной почты комиссии по комплектованию: doy20243@yandex.ru.

4. Место нахождения автономного учреждения Воронежской области «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»: Воронежская область, р.п. Рамонь, ул. Советская, 4а.

АУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг: с 08:00 до 17:00.

Перерыв: с 12:00 до 12:45.

Пятница: с 08:00 до 15:45.

Перерыв: с 12:00 до 12:45.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны 8 (473) 226-99-99, 8 (47340) 2-10-83.

Адрес электронной почты: e.rogozina@govvrn.ru.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Форма**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комиссии по комплектованиюобразовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Рамонского муниципального района Воронежской областиКорчагиной Е.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО заявителя полностью)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*(паспортные данные)*проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места**

**в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

|  |
| --- |
| Прошу поставить на учет ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(ФИО ребенка полностью, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)*нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования: Приоритетная ДОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дополнительные ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование образовательного учреждения, приоритетная - 1 ДОО, дополнительные – не более 2)*с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году, зарегистрированного и проживающего по адресу: *(указать желаемую дату зачисления в учреждение)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,***(****указать* ***адрес места регистрации)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(указать* ***адрес фактического проживания****)*ФИО родителя (законного представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Основание для внесения в журнал учета детей на льготных основаниях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование льготы,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*документ, подтверждающий наличие льготы, подтверждающего установление опеки (регистрац. № док., кем и когда выдан)* Сведения о выборе языка обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специальные потребности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Согласие заявителя на обработку персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)Способ информирования заявителя:*(нужное указать)* |
|  | с использованием средствтелефонной связи |  | с использованием средствпочтовой связи |  | с использованием средствсети Интернет |
|  |  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

**Категории граждан родители (законные представители),**

**которых имеют право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Категории граждан, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования | Нормативно – правовой акт,регулирующий право отдельных категорий граждан, на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования |
| **1** | **2** | **3** |
|  **Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное** **предоставление места в образовательных учреждениях:** |
| 1 | * Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
 | * Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
 |
| 2 | * Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей потерявших кормильца из числа этих граждан
 | * Постановление Верховного Совета Российской федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
 |
| 3 | * Дети прокуроров
 | * пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
 |
| 4 | * Дети судей
 | * пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей Российской Федерации»
 |
| 5 | * Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации
 | * часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
 |
| **Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях:** |
| 6 | * Дети из многодетных семей
 | * Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
 |
| 7 | * Дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
 | * Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
 |
| 8 | * Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно – штатными мероприятиями
 | * Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76 - ФЗ «О статусе военнослужащих»
 |
| 9 | * Дети сотрудников полиции
 | * Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 - ФЗ «О полиции»
 |
| 10 | * Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
 | * Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 - ФЗ «О полиции»
 |
| 11 | * Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
 | * Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 - ФЗ «О полиции»
 |
| 12 | * Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
 | * Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 - ФЗ «О полиции»
 |
| 13 | * Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
 | * Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 - ФЗ «О полиции»
 |
| 14 | * Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции
 | * Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 - ФЗ «О полиции»
 |
| 15 | * 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 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
 |
| 16 | * Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
 | * Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
 |
| 17 | * 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 заболевания, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
 | * Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
 |
| 18 | * Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
 | * Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
 |
| 19 | * Дети одиноких матерей
 | * Поручение Президента Российской Федерации от 04 мая 2011 Пр-1227
 |
| 20 | * Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимуществ. приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры
 | * Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»
 |

Приложение № 4

к административному регламенту

**Форма**

Заведующему (директору)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О.)

 Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия Имя Отчество (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (зарегистрированного) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон (дом., моб., рабоч.), адрес эл. почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие заявителя на обработку персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почта (Адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Электронная почта (Электронный адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о выборе языка обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специальные потребности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом образовательного учреждения ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в и журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования,

внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование»

Отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении

Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении

Комплектование дошкольных образовательных учреждений воспитанниками

на очередной учебный год

Направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в состав воспитанников дошкольного образовательного учреждения

Направление уведомления заявителю о передаче путевки-направления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников дошкольного образовательного учреждения

Заключение договора об образовании между дошкольным образовательным учреждением и заявителем

Зачисление ребенка в состав воспитанников дошкольного образовательного учреждения приказом руководителя

Приложение № 6

к административному регламенту

**Форма**

|  |
| --- |
| **ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИЯ РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места**

**в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную**

**программу дошкольного образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Выдано: |  **,** |

 *(фамилия, имя, отчество заявителя)*

|  |  |
| --- | --- |
| в том, что ребенок |  |

 *(фамилия, имя, отчество ребенка)*

|  |
| --- |
| внесен в журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и электронную очередь |
|  | , от | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. | № |  |
| *(указать: на общих основаниях, или льготное устройство)* |  | *(дата регистрации ребенка в журнале учета)* |  | *(регистр. номер заявления в журнале учета)* |
| Председатель комиссиипо комплектованию |  |  |  |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. |  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

**Форма**

|  |
| --- |
| **ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИЯ РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

**о включении ребенка в список на комплектование и передаче направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

 Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью (регистрационный № заявления \_\_\_\_\_, дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.), решением комиссии по комплектованию (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.), ребенок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

включен в список на комплектование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование образовательного учреждения,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)*

 Направление будет передано в учреждение в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Для зачисления ребенка в состав воспитанников вышеуказанного учреждения Вам необходимо обратиться в учреждение в срок до \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 8

к административному регламенту

**Форма**

|  |
| --- |
| **ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИЯ РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

**об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

 Настоящим уведомляем, что ребенок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)*

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указать причину)*

Приложение № 9

к административному регламенту

**Форма**

|  |
| --- |
| **ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИЯ РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

**об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее**

**основную образовательную программу дошкольного образования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

 Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

 *(наименование учреждения в соответствии с Уставом)*

принято решение об отказе в зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество ребенка)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)*

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указать причину)*

Подпись руководителя учреждения