****

**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 сады  2. 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 учет  в 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 оригиналов  льгота 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 учет  в 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 комиссии  с 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](mailto: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](mailto: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](mailto:e.rogozina@govvrn.ru).

Приложение № 2

к административному регламенту

**Форма**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комиссии по комплектованию  образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Рамонского муниципального района Воронежской области  Корчагиной 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 средств  телефонной связи |  | с использованием средств  почтовой связи |  | с использованием средств  сети 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 КОМПЛЕКТОВАНИЮ  ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ 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 комиссии  по комплектованию | | |  | |  |  | |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. | |  | |  |  | | |

Приложение № 7

к административному регламенту

**Форма**

|  |
| --- |
| **ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИЯ РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**  КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ  ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ 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 КОМПЛЕКТОВАНИЮ  ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ 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 КОМПЛЕКТОВАНИЮ  ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ 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