

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

« 19 » ноябре 2021 г.

№ 223

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Вейделевского района»

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с приведением административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" на территории Вейделевского района» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Вейделевского района» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Вейделевского района Белгородской области от 23 апреля 2015 года № 76 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений,

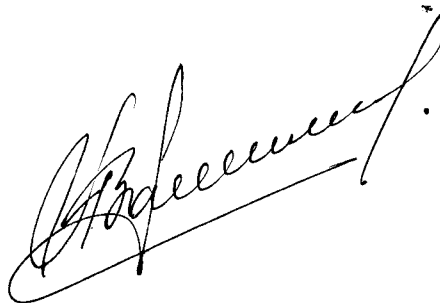
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Вейделевского района».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе – начальнику организационно-контрольного отдела администрации района Гончаренко О.Н. опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления и в сетевом издании «Пламя 31» (plamy31.ru, пламя31.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике Шабарину А.И.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А. Тарасенко

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
от 19 11 № 223

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на территории
Вейделевского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Вейделевского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Вейделевского района, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Вейделевского района» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги: управление образования администрации Вейделевского района (далее – управление образования) и подведомственные управлению образования муниципальные дошкольные образовательные организации, расположенные на территории Вейделевского района (далее – ДОО).

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

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет.

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

1.5. Управление образования, ДОО обеспечивают доступ Заявителей к информации о муниципальной услуге.

1.5.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- в управлении образования (309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Центральная, 43А, т.: 8 (47237) 5-51-08, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье;
- непосредственно в ДОО (приложение № 1).

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

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги Заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование (лично);
- консультирование по почте;
- консультирование по телефону;
- консультирование по электронной почте.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении организации, предоставляющей муниципальную услугу.

1.7. Информация о муниципальной услуге "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Вейделевского района" является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.8. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения;
- при информировании по телефону и в ходе устных обращений сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования;
- при информировании по обращениям, поступившим в электронной форме, ответ на обращение направляется на электронный почтовый ящик Заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения;
- при личном обращении Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его

личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема гражданина. При информировании посредством личного обращения Заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у Заявителя вопросы. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, ДОО, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Вейделевского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – управление образования администрации Вейделевского района и ДОО, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.1. При организации предоставления муниципальной услуги управление образования, ДОО осуществляют взаимодействие с организациями и учреждениями, органами местного самоуправления Вейделевского района.

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

- Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (получение данных о свидетельстве о рождении ребенка)

- Министерство внутренних дел России (уточнение данных о регистрации по месту жительства);

- Пенсионный фонд России (уточнение данных об инвалидности граждан).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет ребенка для зачисления в организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в ДОО);

- зачисление ребенка в организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом регистрации заявления в РИС ДДО (сведения, содержащиеся в заявлении указаны в приложении № 2 к административному регламенту) является выдача сертификата по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.3.2. Регистрация заявления о зачислении в ДОО осуществляется в день приема руководителем ДОО либо ответственным исполнителем в журнале приема заявлений о зачислении в ДОО (приложение № 4 к административному регламенту).

Результатом регистрации заявления является расписка в получении документов по форме согласно приложению 5 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью руководителя ДОО либо исполнителем, ответственным за прием документов, и печатью ДОО.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части регистрации заявления для направления в ДОО получателя муниципальной услуги осуществляется с момента

заполнения электронного заявления на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО или личного обращения заявителя в управление образования (для заполнения специалистом электронного заявления в РИС ДДО).

При личном обращении Заявителя специалист управления образования осуществляет регистрацию электронного заявления о постановке на учет через РИС ДДО в день обращения с комплектом документов, указанных в п. 2.7.1 административного регламента. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

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

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

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

2.4.2. В части постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО прием заявлений при личном обращении осуществляется в течение всего календарного года в приемное время (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов).

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОО осуществляется в период комплектования ДОО (ежегодно с 1 июня по 31 августа) и в течение всего календарного года на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.4.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника, осуществляющего прием документов для приема заявления, и постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), при их подаче для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 N 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21 января 2009 года);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 года);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 5 августа 1998 года);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 2 июня 1998 года, N 104);
- Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", 18 февраля 1992 года, N 39);
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 8 февраля 2011, N 25);
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", 30 декабря 2010 года, N 296);
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" ("Российская газета", 5 января 1995 года, N 3);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010,

Собрание законодательства РФ, 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326);

- Федеральный закон от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 31 июля 2002 года, N 140);

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", 29 июля 1992 года, N 170);

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, N 21, ст. 699);

- Указ Президента РФ от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 5 октября 1992 года, N 14, ст. 1098);

- Указ Президента РФ от 5 июня 2003 года N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" (Собрание законодательства РФ, 9 июня 2003, N 23, ст. 2197);

- Указ Президента РФ от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, N 19, ст. 1044);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (Собрание законодательства РФ, 30 августа 1999 года, N 35, ст. 4321);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ" ("Российская газета", 13 февраля 2004 года, N 28);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", 15 августа 2008 года, N 173);

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, N 19, ст. 2336, "Российская газета", N 102, 09.05.2012);

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608, "Российская газета", N 3, 11.01.2013);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.1.648-20" "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);

- Уставы ДОО.

2.6. Заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учет может быть подано:

- Заявителем лично в управление образования в течении всего календарного года;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru>);
- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);
- через Региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в ДОО (<https://uslugi.vsoopen.ru>).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. При приеме заявления и постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), заявители (родители (законные представители)) предъявляют следующие документы:

при личном обращении:

- заявление о приеме;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем);
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 6.

При заполнении заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, Заявитель (законный представитель) заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в пп. 1 п. 2.7.1 раздела II настоящего административного регламента.

2.8. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.8.2. Примерная форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.8.3. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи документов.

2.8.4. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию:

- заявление о приеме в ДОО ;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию) (оригинал);

- заключение психолого- медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (по желанию родителей);

- документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане, зарегистрированные на территории Вейделевского района, регистрируются и принимаются в ДОО на общих основаниях. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) ребенка предоставляют руководителю ДОО или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в 2.8.4 административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем ДОО при сличении их с оригиналом.

Документы, предусмотренные пунктом 2.8.4 являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

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

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

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения получателя муниципальной услуги.

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

2.12. Заявление о направлении в ДОО получателя муниципальной услуги может быть подано:

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

При подаче заявления в форме электронного документа Заявитель должен осуществить аутентификацию на сайтах, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на ЕПГУ (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись).

Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

2.13. Запрещается требовать от Заявителя:

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Родители (законные представители) ребенка лично предоставляют пакет документов руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в пункте 2.8.3 раздела II Регламента.

В случае, если заявление на зачисление в ДОО подано в электронной форме, в письменной форме по почте России, Заявителю необходимо предоставить пакет документов, указанный в пункте 2.8.3 Регламента в течение 5 (пяти) рабочих дней в ДОО.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение неправомочного лица;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям, в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.10 (предоставление неполного комплекта документов);
- при отсутствии свободных мест в ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2.15.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги родителям (законным представителям) выдается уведомление (приложение № 7) об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Уведомление вручается лично родителю (законному представителю) в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были представлены для регистрации заявления.

В случае подачи заявления родителя (законного представителя) в электронном виде для подтверждения достоверности указанной информации требуется личная явка Заявителя в срок до начала периода составления списков комплектования на новый учебный год (до 1 мая ежегодно).

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, в том числе в электронной форме не более 15 минут.

2.20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. Помещения, в которых расположены структурные подразделения организации, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.20.2. На информационных стендах и официальных интернет-сайтах управления образования и ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, содержится следующая обязательная информация: полное наименование органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы управления образования, ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцы заполняемых заявителями документов.

2.20.3. Места информирования, ожидания, приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, стульями и столами.

2.20.4. Здания (строения), в которых расположены управление образования, ДОО, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации, осуществляющей предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

2.20.5. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Вейделевского района:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории управления образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников управления образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в управление образования, ДОО, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.21. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальных сайтах управления образования, ДОО;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальных сайтах управления образования, ДОО, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах.

2.21.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.22. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные действия.

Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 9) административного регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение Заявителя.

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

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

3.3.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю управлением образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору Заявителя.

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

3.3.7. Взаимодействие управления образования с органами исполнительной власти, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме управлением образования или ДОО осуществляется в порядке, установленном Законом №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме управлением образования или ДОО осуществляется в порядке, установленном Законом №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявление от Заявителя лично или в электронном виде с заявлением о направлении в ДОО получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в ДОО, на учёт для получения места в ДОО.

3.4.1.1. Заявление о направлении в ДОО должно содержать следующие сведения, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Примерная копия заявления о направлении размещается на официальном сайте управления образования (<http://vejd.ucoz.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Максимальный срок выполнения действия регистрации заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учёт в электронной базе данных составляет 15 минут.

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

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

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

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

«Требуется подтверждение данных заявления».

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

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

3.4.1.7. После постановки на учет Заявителю выдаётся или направляется по электронной почте сертификат о постановке ребенка на учет (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

3.4.1.9. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования.

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

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

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

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

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в управление образования или внесение изменений в электронное заявление Заявителем лично.

3.5.2. На основании представленных Заявителем документов специалист управления образования проверяет сведения о получателе муниципальной услуги или Заявителе в электронной базе данных РИС ДДО:

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

3.5.4. После сформированного статуса «Требуется изменение или подтверждение данных заявления» Заявитель вносит изменение в заявление для направления в управление образования в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

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

- изменить желаемую дату поступления получателя муниципальной услуги в ДОО;
- изменить выбранные ранее ДОО;

- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о Заявителе, получателе муниципальной услуги (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

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

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

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

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

3.5.8. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования;

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО:

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

3.6.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО предоставляется только зарегистрированным на ЕПГУ пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

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

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

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

3.6.6. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- после входа через «Единую систему идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) осуществляется заполнение полей электронной формы заявления;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

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

3.6.8. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия: при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

3.7.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования.

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

- непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7.1 раздела II настоящего административного регламента;

- Сведения о данных свидетельства о рождении ребенка через Единственный государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

- Сведения (данные) о месте жительства ребенка в Министерстве внутренних дел России;

- Сведения о наличии в ДОО, выбранных для приема, братьев и сестер, проживающих с ребенком на одной территории (информация от руководителя ДОО);

- информация о наличии инвалидности граждан в Пенсионном фонде России.

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

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

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

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

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

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

3.7.7. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.8. Зачисление ребенка в ДОО либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем ДОО **списков детей, получивших места в ДОО в результате распределения, утвержденных приказом управления образования** в виде документа о направлении и фиксируются в РИС ДДО, заявлению для направления в ДОО выставляется статус «Направлен в ДОО». Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования.

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

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

3.8.4. Заявитель обращается в ДОО с документами для зачисления получателя муниципальной услуги в ДОО в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием».

3.8.5. В случае непредставления Заявителем документов в ДОО для зачисления получателя муниципальной услуги в ДОО в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием», место, выделенное получателю муниципальной услуги, считается свободным и предоставляется другому Заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом. За Заявителем сохраняется право на получение получателем муниципальной услуги места в ДОО и, при наличии запроса от Заявителя, получателю муниципальной услуги повторно предоставляется место в ДОО в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

3.8.6. Зачисление получателя муниципальной услуги в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании личного заявления родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.8.4 раздела II настоящего административного регламента, в результате заключения договора между ДОО и Заявителем.

3.8.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) получателя муниципальной услуги, регистрируются руководителем ДОО в журнале приема заявлений о приеме в ДОО (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту). После регистрации заявления родителю (законному представителю) получателя муниципальной услуги выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме получателя муниципальной услуги в ДОО, перечне предоставленных документов (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту). Расписка заверяется подписью руководителя ДОО, ответственного за прием документов; и печатью ДОО.

3.8.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогических комиссий.

3.8.9. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между ДОО и Заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон.

3.8.10. Зачисление получателя муниципальной услуги в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО о зачислении получателя муниципальной услуги в ДОО в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора.

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

3.8.12. Информация о реквизитах распорядительного акта о зачислении ребенка в

ДОО фиксируется в РИС ДДО и заявлению присваивается статус «Зачислен».

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования.

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

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

3.8.15. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель ДОО.

3.8.16. Результат административной процедуры зачисления ребенка в ДОО:

- изданный приказ руководителя ДОО о зачислении получателя муниципальной услуги в ДОО;
- мотивированный отказ Заявителю в зачислении получателя муниципальной услуги в ДОО.

3.8.17. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет управление образования.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, определяющих выполнение административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляемое текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выполнение и устранение нарушений прав заявителей, унифицированный учет регистрации детей для приема в ДОО, проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями ДОО положений действующего законодательства и административного регламента.

Контроль осуществляется в ходе плановых проверок и проверок, проводимых по мере необходимости. Обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений Порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема, документов, правильность внесения записей в документы;

- полноту предоставленных Заявителем документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не реже 1 раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником управления образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих управления образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Вейделевского района;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Вейделевского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Вейделевского района.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, управление образования, администрацию Вейделевского района.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Вейделевского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

6.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или регионального законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего типового регламента предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) на территории
Вейделевского района»

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

№ п/п	Полное наименование	Почтовый адрес/ Телефон	e-mail/ Адрес сайта
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Белый Колодезь Вейделевского района Белгородской области	309726 Белгородская обл. Вейделевский район с. Белый Колодезь пер. Вознесенский, 6 8(47237)56-5-98	ds_belyy_kolodez@mail.ru http://belsad.myl.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 комбинированного вида п. Вейделевка Вейделевского района Белгородской области	309720 Белгородская обл. п. Вейделевка ул. Гайдара, 9 8(47237)5-51-70	mdoudetsad1@mail.ru http://veddetsad1.ucoz.net
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка- детский сад «Радуга» поселка Вейделевка Вейделевского района Белгородской области	309720 Белгородская обл. п. Вейделевка ул. Пушкинская, 29 8(47237)5-45-97	raduga-detsad@mail.ru http://radugasad.myl.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Непоседа» п. Вейделевка Вейделевского района Белгородской области	309720 Белгородская обл. п. Вейделевка ул. Садовая, 15 8(47237)5-56-97	mdou.ds.neposeda@mail.ru http://mdou-neposeda.ucoz.net
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Викторополь Вейделевского района Белгородской области	309724 Белгородская обл. Вейделевский район п. Викторополь ул. А. Кулика, 15 8(47237)51-4-66	mdouds_vik@bk.ru http://viksad.myl.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Долгое Вейделевского района Белгородской области	309738 Белгородская обл. Вейделевский района село Долгое ул. Центральная, 10 8(47237)53-5-24	dolgoesad@mail.ru http://dolgoesad.myl.ru
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Закутское Вейделевского района Белгородской области	309731 Белгородская обл. Вейделевский района с. Закутское ул. Центральная, 9 8(47237)52-1-75	orlova.op@mail.ru http://zakutskoye.myl.ru

8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Зенино Вейделевского района Белгородской области	309729 Белгородская обл. Вейделевский района с. Зенино ул. Школьная, 14 8(47237)42-3-09	zendou@mail.ru http://zendoo.myl.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Малакеево Вейделевского района Белгородской области	309736 Белгородская обл. Вейделевский района с. Малакеево ул. Садовая, 34 8(47237)44-4-32	Malakeevo-detsad@mail.ru http://malakeevosad.myl.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Опытный» Вейделевского района Белгородской области	309724 Белгородская обл. Вейделевский района п. Опытный ул. Солнечная, 1 8(47237)5-11-36	mdou_opitney@mail.ru http://opytnyjsad.myl.ru
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад х. Попов Вейделевского района Белгородской области	309724 Белгородская обл. Вейделевский района х. Попов ул. Парковая, 1 89205640345	guzeevanatacha@mail.ru http://popovsad.myl.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ровны Вейделевского района Белгородской области	309734 Белгородская обл. Вейделевский района* с. Ровны ул. Солнечная, 1 8(47237)46-1-41	zaharova.ol-pe@yandex.ru http://rovndoo.myl.ru
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Солонцы Вейделевского района Белгородской области	309727 Белгородская обл. Вейделевский района с. Солонцы ул. Центральная, 6а 8(47237)49-4-22	lena.crutogolowa@yandex.ru http://solontsy.myl.ru
14	МОУ «Большелипяговская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	309722 Белгородская обл. Вейделевский район с. Большие Липяги ул. Молодёжная, 6 8(47237)48-4-10	bollip@mail.ru https://bollip.ucoz.ru
15	МОУ «Дегтяренская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	309735 Белгородская обл. Вейделевский район с. Дегтярное ул. Центральная, 15 8(47237)40-2-72	DEG-school@mail.ru http://deg-school.myl.ru
16	МОУ «Клименковская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	309725 Белгородская обл. Вейделевский район с. Клименки ул. Школьная, 11 8(47237)47-5-10	klimenki@bk.ru http://klimenki2.ucoz.ru
17	МОУ «Николаевская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	309733 Белгородская обл. Вейделевский район с. Николаевка ул. Центральная, 61 8(47237)45-1-25	admnik@mail.ru http://nicolaevca.ucoz.ru
18	МОУ «Кубраковская основная общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	309732 Белгородская обл. Вейделевский район с. Кубраки ул. Школьная, 13 8(47237)46-3-44	kubrakischool@yandex.ru http://kubraki-school.ucoz.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады) на территории Вейделевского района»

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

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Фамилия ребенка	Тестовое поле	Да
Имя ребенка	Текстовое поле	Да
Отчество ребенка	Текстовое поле	Да при наличии
Дата рождения ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Да
Тип документа, подтверждающего личность ребенка	Выбор из списка, по умолчанию «свидетельство о рождении РФ» или используется номер записи акта о рождении как реквизит свидетельства о рождении, позволяющий его идентифицировать	Да
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	Для свидетельства о рождении РФ – римская цифра, дефис, 2 русских буквы, без пробелов	Обязательно для свидетельства о рождении РФ
Номер документа, подтверждающего личность ребенка	Текстовая строка без пробелов. Для свидетельства о рождении РФ - 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Адрес места жительства ребенка	Текстовая строка	Да

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

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

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

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
заявление для направления и приема		
Скан-копии документов, заверенные квалифицированной электронной цифровой подписью (КЭЦП), подтверждающие данные заявления	Место для прикрепления файлов	Нет Скан-копии документов, не заверенные КЭЦП, не являются документальным подтверждением данных, указанных в заявлении

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады) на территории Вейделевского района»

**Сертификат
о постановке ребенка на очередь**

Номер заявления _____, дата регистрации заявления _____

ФИО заявителя _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Дата желаемого поступления в образовательную организацию _____

Предпочтительные образовательные организации _____

Стоимость услуги дошкольного образования _____

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О. ребенка), Вам необходимо сообщить в отдел по работе с дошкольными учреждениями управления образования администрации Вейделевского района.

Информацию по очереди можно получить в отделе по работе с дошкольными учреждениями управления образования администрации Вейделевского района

При отсутствии возможности предоставления ребенку места в образовательной организации в указанные сроки можно временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания.

Портал муниципальных услуг: <https://uslugi.vsopen.ru>.

Контактная информация (тел.): _____.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Вейделевского района»

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Вейделевского района»

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

Регистрационный номер заявления _____ Расписка о получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольным образованием В ДОО _____ от _____ 1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Медицинская справка. 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть). 6. _____ Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации _____ ФИО, подпись МП Заявитель _____ _____ ФИО, подпись	Регистрационный номер заявления _____ Расписка о получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольным образованием В ДОО _____ от _____ 1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Медицинская справка. 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть). 6. _____ Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации _____ ФИО, подпись МП Заявитель _____ _____ ФИО, подпись
--	--

Приложение N 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Вейделевского района»

Внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством

Наименование льготы	Документы
Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО	
-дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации")	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
- дети судей судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации")	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Копии удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы, установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
-дети граждан из подразделений особого риска, а также семе, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1)	Справка из военного комиссариата
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждении	
-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих")	Справка из военного комиссариата
-дети из многодетных семей (Указ Президента	Копия удостоверения

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

исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	
-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	Справка из военного комиссариата
-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	Справка из военного комиссариата
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного зачисление ребенка в ДОО	
Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.	

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на
территории Вейделевского района»

Уведомление об отказе в приеме документов
на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) на территории Вейделевского района"

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя получателя муниципальной услуги))

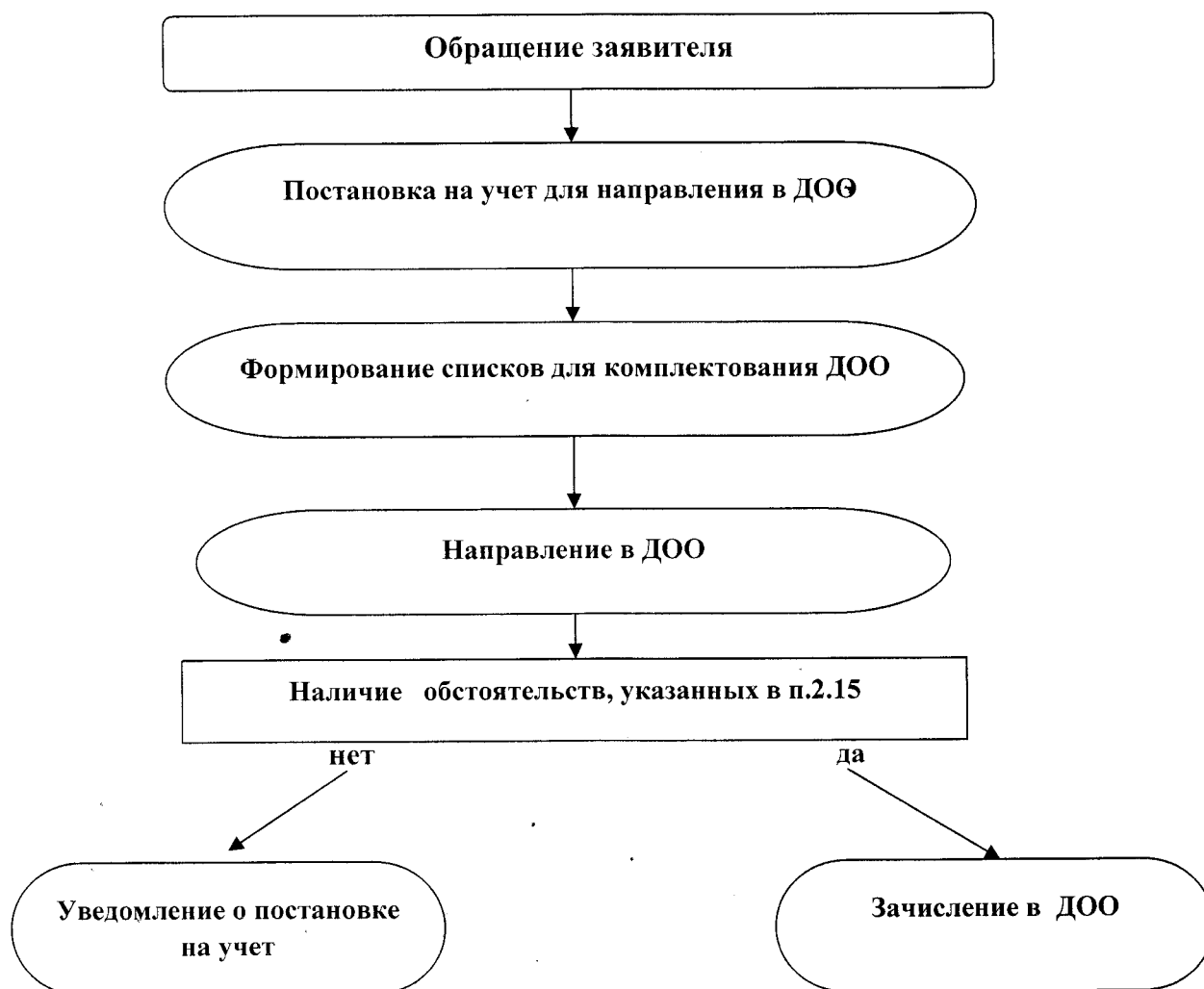
отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на территории
Вейделевского района " по причине

/ _____
• подпись специалиста, ответственного за предоставление услуги

Дата

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
на территории Вейделевского района»

**Блок-схема
процедур предоставления муниципальной услуги**



Лист №1 из 1 листа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

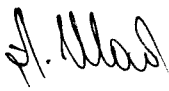
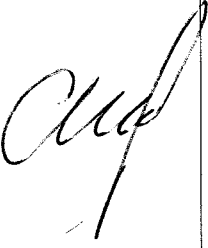
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные
 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские
 сады) на территории Вейделевского района»

Документу присвоен № 223 от «19» 11 2021 г.

Имя электронного файла _____

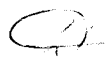
Постановление подготовлено: О. Панова «___» _____ 2021 года

Постановление согласовано:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Приме чание
1	Клименко А.А. - заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации Вейделевского района	19.11.2021		19.11.2021	
2	Шабарина А.И. , заместитель главы администрации района по социальной политике администрации Вейделевского района	19.11.2021		19.11.2021	
3	Кудренко С.В. , заместитель руководителя аппарата главы администрации района - начальник юридического отдела администрации Вейделевского района	19.11.2021		19.11.2021	
4	Масютенко С.А. начальник управления образования администрации Вейделевского района	19.11.2021		19.11.2021	

Лист согласования оформил:

Заместитель начальника
управления образования
администрации района



О. Панова

«___» _____ 2021 г.

Лист № из листа

ЛИСТ РАССЫЛКИ
проекта нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

Документу присвоен № 223 от « 19 » 11 2021 г.

№ п/п	Наименование организации	Кол-во экз.
1.	Управление образования администрации Вейделевского района	1
	ИТОГО	1

Лист рассылки оформил:

Заместитель начальника
управления образования
администрации района



О.Н. Панова

«__» _____ 2021 г.