



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «6» марта 2026 г.
п.Хомутово

№ 55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Новодеревеньковского района»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Орловской области от 6 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области», постановления администрации Новодеревеньковского района от 17 февраля 2026 года № 37 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новодеревеньковского района и Перечня функций контроля (надзора) исполняемых администрацией Новодеревеньковского района», руководствуясь Уставом Новодеревеньковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие

образовательную программу дошкольного образования на территории Новодеревеньковского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Новодеревеньковского района от 31 марта 2021 года №85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Новодеревеньковского района», от 5 марта 2025 года №45 «О внесении изменений в постановление администрации Новодеревеньковского района от 31 марта 2021 года №85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Новодеревеньковского района».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Лисицыну Г.И.

Глава района



С. Н. Медведев

Административный регламент
предоставления услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования на территории Новодеревеньковского района».

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Новодеревеньковского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее - заявители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, имеющие детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Требования к порядку исполнения (предоставления) услуги:

1.3.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее- Единый портал);

- при личном обращении в отдел образования администрации Новодеревеньковского района (далее- Отдел) (Приложение 1);

- в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее- Организация) (Приложение 2);

- через филиал государственного бюджетного учреждения Орловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), которое осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением, заключенным между БУ ОО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Новодеревеньковского района;

- с помощью почтовой связи и электронной почты отдела образования;

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы организаций, оказывающих муниципальную услугу, предоставляется при обращении:

- в отдел образования по адресу:

303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, п.Хомутово,
ул. Комсомольская, д.3

Режим работы: понедельник – пятница: с 9.00 – 18.00 часов

время перерыва для отдыха и питания сотрудников: с 13.00 – 14.00 часов
выходные дни – суббота, воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

(8 486 78) 2-19-43- начальник отдела образования

(8 486 78) 2-16-89 специалист отдела образования

Адрес электронной почты отдела образования: ndrooh57@mail.ru

- на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района (<http://adminnovod.ru/>), официальном сайте отдела образования Новодеревеньковского района (<http://ndroo.orelschool.ru/>),

- на сайтах и информационных стендах образовательных организаций Новодеревеньковского района (далее по тексту – ОО);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам о постановке на учет и направлению детей в образовательную организацию, должен представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время и разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к его оформлению.

1.3.4. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в Организации (платно, бесплатно, с частичной оплатой);

- о размере оплаты содержания ребенка в Организации;

- об основаниях отказа в направлении в Организацию;

- о видах Организаций;

- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в Организации.

1.3.5. Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

1.3.7. В случае, если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ.

1.3.8. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

1.3.9. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или Портала региональных и муниципальных услуг (функций), предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Ответ на письменное обращение о

порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

1.3.10. Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела образования, руководителем образовательной организации и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на Портале региональных и муниципальных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте отдела образования администрации Новодеревеньковского района;
- в сети Интернет на официальном сайте отдела, сайтах организаций;
- на информационных стендах организаций.

1.3.11. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте отдела, сайтах организаций. При обращении к информационным материалам не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы отдела;
- перечень должностных лиц отдела с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- перечень организаций, в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;
- порядок и способы получения информации о порядке предоставления услуги, включая требования к запросу о предоставлении услуги, порядок и способы подачи такого запроса;
- порядок записи на личный прием к начальнику отдела;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен представить для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.3.12. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации: на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.13. Заявитель должен обратиться за предоставлением услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ, или в Отдел. Прием заявлений от родителей (законных представителей) о постановке на очередь детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, осуществляет отдел. Заявитель имеет право подать заявление в несколько образовательных организаций, но не более трех.

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 формах, содержании и методах работы Организаций;

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организаций;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложением;
- блок-схема к настоящему Регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 3);
 - перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в организации;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций;
- основания и условия пребывания в организациях;
- основания отказа в направлении, противопоказания для направления в организации;

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- отдел образования в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направления в дошкольные организации списков детей и направлений на зачисление в дошкольные организации для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей, а также предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из информационной системы.
- дошкольные организации в части приема документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в дошкольную организацию и комплектования дошкольных организаций.

2.2.2. Для зачисления ребенка в конкретную дошкольную организацию заявитель обращается непосредственно в дошкольную организацию, в которую получено направление.

2.2.3. Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Новодеревеньковского района и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги должностным лицам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются постановка ребенка на учет, зачисление ребенка в учреждение, предоставление информации о номере очереди, выдача направления.

2.3.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение осуществляется:

в день обращения - при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме), в случае если заявитель представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении отдела образования и подведомственных им организаций,

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет - при личном обращении заявителя (в случае, если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении отдела образования и подведомственных им организаций, а также в случае направления заявления о постановке на учет через Единый портал;

2) зачисление ребенка в учреждение осуществляется:

основной этап - с 01 апреля по 30 июня текущего года;

дополнительный этап - ежемесячно с 01 июля текущего года по 31 марта (включительно) следующего года;

3) смена учреждения:

в случае смены места жительства (пребывания) ребенка в период до предоставления места в учреждении - в день обращения (непосредственно на личном приеме), в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, регистрация заявления о смене учреждения осуществляется в день обращения заявителя, зачисление ребенка в учреждение - в сроки, указанные в подпункте 2 настоящего пункта;

4) информирование заявителя о номере очереди осуществляется:

в течение 15 минут - при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме),

в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди - при направлении заявления через Единый портал,

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди - при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (основного или дополнительного).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявление заявителя о предоставлении места ребенку в дошкольной организации (в соответствии с макетом интерактивной формы «Заявление для направления», установленным в технических требованиях к информационному взаимодействию и(или) интеграции региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с формой-концентратором федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденных Министерством цифрового развития, связи и

- массовых коммуникаций Российской Федерации;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - 3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - 4) в случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - 6) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - 7) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
 - 8) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, удостоверяющий законность пребывания (ребенка и законного представителя) на территории Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - 9) СНИЛС родителей и ребенка (при наличии);
 - 10) документы о трудовой деятельности законного представителя (при наличии);
 - 11) направление, выданное комиссией по комплектованию дошкольных организаций;
 - 12) медицинское заключение;
 - 13) в случае инвалидности ребенка муниципальный орган в порядке межведомственного электронного взаимодействия с Пенсионным Фондом РФ запрашивает сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, копию справки об инвалидности, либо сведения об инвалидности, полученные Федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов», подтверждающий факт установления инвалидности, а также сведения из индивидуальной программы реабилитации и адаптации.
- 2.5.1. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.5.2. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.
- 2.5.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в дошкольную организацию лично, либо через операторов почтовой связи, либо через Единый портал, либо через МФЦ.
- 2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
 - 2) обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных(представленной)заявителем документов (информации);
 - 3) документы (информация) заявителем не представлены в установленный срок;
 - 4) отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.
- 2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования:
- 2.8.Плата за предоставление муниципальной услуги.
- 2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.
- 2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу не превышает 15 минут.
- При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.
- 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.10.1. Регистрация заявления, поступившее в отдел образования, организацию на бумажном носителе или по электронной почте, осуществляется ответственным специалистом в день его поступления.
- 2.10.2. Регистрация заявления, поступившее в отдел образования, организацию посредством электронной почты после окончания рабочего дня, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.
- 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.
- 2.11.1. Организация, оказывающая муниципальную услугу, должна быть обеспечена удобным и свободным подходом для посетителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - 3) места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами;
 - 4) вход в здание оборудован вывеской с наименованием организации;
 - 5) специалистами должна оказываться необходимая помощь инвалидам, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления

и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.11.2. В помещении МФЦ на информационном стенде размещается информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, составляет не более двух. Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;
- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента в том числе в электронном виде;
- оказание специалистами отдела, предоставляющих услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) постановка ребенка на учет для его зачисления в организацию;
- 2) зачисление ребенка в организацию;
- 3) смена организации;
- 4) информирование заявителя о номере очереди.

3.1. Постановка ребенка на учет для его зачисления в организацию.

3.1.1. Административная процедура "Постановка ребенка на учет для его зачисления в организацию" состоит из следующих административных действий:

- 1) прием заявления о постановке ребенка на учет и документов, направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, регистрация заявления;

2) постановка ребенка на учет для его зачисления в организацию.

3.1.2. Основанием для начала выполнения административного действия "Прием заявления и документов, направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, регистрация заявления" является поступление в отдел образования, МФЦ заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в организацию и документов.

В рамках выполнения административного действия "Прием заявления и документов, направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, регистрация заявления" специалист организации, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием заявлений о постановке ребенка на учет и документов (далее - специалист), выполняет следующие действия:

- 1) в случае представления заявителем на личном приеме заявления о постановке ребенка на учет и документов, указанных в п.2.5.:
 - проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в приложении №4 к регламенту),
 - проверяет документы, представленные заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов),
 - заверяет копии документов;
 - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.5. регламента, осуществляет регистрацию заявления в информационной системе, выдает расписку в приеме документов;
 - при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявление и документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, вручает ему письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов (приложение №5);
 - в случае непредставления заявителем документов (сведений), находящихся в ведении отдела образования и подведомственных им организаций, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученным в результате направления таких запросов;
- 2) в случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал:
 - направляет в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы с целью получения сведений, находящихся в ведении отдела образования и подведомственных им организаций,
 - дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученными в результате направления таких запросов, осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе "Прием заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в организации",
 - осуществляет проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов),
 - заверяет копии документов, выдает расписку в приеме документов, дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученными на личном приеме заявителя с документами.

Для направления заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет пользователя" и выполнить следующие действия: выбрать последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы местного самоуправления", администрация

Новодеревеньковского района Орловской области", "образовательные организации", "Отдел образования администрации Новодеревеньковского района", "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", "Получить услугу"; заполнить форму заявления о постановке ребенка на учет и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление";

заявитель должен представить в отдел образования, МФЦ подлинники документов, указанных в п.2.5. к регламенту (при подаче заявления о постановке на учет), в течение 10 дней со дня направления заявления. При направлении заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления. Уведомление о приеме, регистрации такого заявления и сроках представления подлинников документов, а также об адресе представления подлинников документов, подписанное электронной цифровой подписью (далее- ЭЦП) автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение 24 часов с момента подачи заявления. Документы представляются заявителем на личном приеме в отдел образования в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае непредставления заявителем по указанным в уведомлении адресам подлинников документов, указанных в приложении № 2 к регламенту, в течение 10 рабочих дней после направления заявления через Единый портал заявление о постановке ребенка на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке ребенка на учет, подписанное ЭЦП, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня аннулирования такого заявления.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о постановке ребенка на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке ребенка на учет будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет либо отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет и документов.

3.1.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Постановка ребенка на учет для его зачисления в организацию" является регистрация заявления о постановке детей на учет в информационной системе.

В рамках выполнения административной процедуры "Постановка ребенка на учет для его зачисления в организацию" специалист, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке ребенка на учет;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в постановке ребенка на учет вносит в учетную запись ребенка в информационной системе сведения о постановке ребенка на учет для его зачисления в организацию и направляет заявителю уведомление о постановке ребенка на учет одним из способов, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет;
- 3) при наличии оснований для отказа в постановке ребенка на учет вносит информацию об отказе в постановке ребенка на учет в информационную систему и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет одним из способов, указанных заявителем в

заявлении о постановке ребенка на учет;

4) выдача направления в образовательную организацию (приложение 6).

Уведомление о постановке ребенка на учет, об отказе в постановке ребенка на учет, выдача направления подписывается начальником отдела образования.

В случае направления заявителем заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет, подписанное ЭЦП, автоматически направляется специалистом, ответственным за прием заявлений о постановке ребенка на учет, в личный кабинет заявителя в день внесения в информационную систему информации о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет.

В случае представления заявителем на личном приеме документов (сведений), находящихся в ведении отдела образования и подведомственных им организаций, и отсутствия оснований для отказа в постановке ребенка на учет, уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет вручается заявителю на личном приеме.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

3.2. Зачисление ребенка в организацию

3.2.1. Административная процедура "Зачисление ребенка в учреждение" состоит из следующих административных действий:

- 1) актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в организацию;
- 2) формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет;
- 3) прием ребенка в организацию;

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока распределения мест в организации между детьми, поставленными на учет.

В рамках выполнения административной процедуры специалист осуществляет следующие действия:

в срок до 15 апреля уведомляет заявителей, дети которых подлежат зачислению в организацию в следующем учебном году, о необходимости представления в срок до 25 апреля текущего года документов, указанных в пункте 2.5. регламента;

проверяет документы, представленные заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов), заверяет копии документов;

в случае непредставления заявителем документов (сведений), в срок до 25 апреля направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы;

при наличии оснований для снятия ребенка с учета, вносит в информационную систему информацию о снятии ребенка с учета, формирует и вручает (направляет) заявителю уведомление о снятии ребенка с учета;

в случае отсутствия оснований для снятия ребенка с учета, актуализирует в информационной системе сведения о ребенке в части адреса проживания (пребывания), наличия (отсутствия) права на первоочередное (внеочередное) предоставление места в организации, наличия (отсутствия) права преимущественного приема в организацию, наличия (отсутствия) медицинских показаний для предоставления места в группе компенсирующей (комбинированной) или оздоровительной направленности.

Срок исполнения административной процедуры - с 1 по 30 апреля текущего года.

Результатом выполнения административной процедуры является актуализация сведений о ребенке, поставленном на учет, или снятие ребенка с учета.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры

"Формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет" является актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в организации для обучения в следующем учебном году.

Списки детей для зачисления в образовательные организации формируются согласно регистру детей дошкольного возраста по дате рождения и перечню территорий Новодеревеньковского района, закрепленных за образовательными организациями, с учетом имеющихся прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест детям в дошкольных образовательных организациях (Приложение 7).

В рамках выполнения административной процедуры специалист осуществляет следующие действия:

формирует в информационной системе предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в организацию; списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению, направляются в организацию на бумажных носителях и в электронном виде с использованием информационной системы.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, ребенок не включается в списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в организацию. Заявления о постановке на учет детей, в отношении которых было приостановлено предоставление муниципальной услуги, рассматриваются в периоды последующих комплектований (основных и дополнительных).

Срок исполнения административной процедуры - с 1 по 25 мая текущего года.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование списков детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в организацию.

3.2.4. В рамках выполнения административной процедуры "Зачисление ребенка в учреждение" специалист организации:

в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в организации, на информационных стендах, официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в срок до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках представления документов;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в организацию и документами;

в срок до 30 июня текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в организацию, дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в организацию;

в срок до 30 июня при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка, присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка оформляется на бланке организации.

При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в организациях заявитель представляет в отдел образования заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет и документы. Заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет регистрируется в день обращения (непосредственно на личном приеме заявителя).

Руководитель учреждения издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение трех дней со дня его издания размещается на информационном стенде организации, и на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в организации.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в организацию, подписанное ЕЦП, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса "Зачисление".

Срок исполнения административной процедуры – с 1 по 30 июня текущего года.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка или отказ в зачислении ребенка в организацию.

3.3. Смена учреждения

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел образования заявления о смене образовательной организации.

3.3.2. Заявление о смене образовательной организации может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в организацию в следующих случаях:

смена места жительства (пребывания) ребенка в границах территории района;
несогласие родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретную организацию, в которой было предоставлено место.

Заявление о смене организации и документы, представляются заявителем в отдел образования.

3.3.3. При выполнении административной процедуры специалист отдела осуществляет следующие действия:

1) при подаче заявления о смене организации в случае смены места жительства (пребывания) ребенка вносит в электронную форму заявления о постановке учет, размещенную в информационной системе, сведения о новом месте жительства (пребывания) ребенка;

2) при подаче заявления о смене организации в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретную организацию осуществляет регистрацию заявления о смене данной организации, указанной подразделе 3.1 регламента.

3.3.4. Порядок зачисления ребенка на основании заявления о смене организации аналогичен порядку, указанному в подразделе 3.2 регламента.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о смене организации.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение в электронную форму заявления о постановке на учет, размещенную в информационной системе, новых сведений, регистрация нового заявления о смене организации в информационной системе или отказ в приеме заявления о смене организации и документов.

3.4. Информирование заявителя о номере очереди

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления об информировании о номере очереди, личное обращение заявителя.

При направлении письменного заявления об информировании о номере очереди по почтовому адресу или адресу электронной почты, в случае обращения на личном приеме заявитель представляет документы, указанные пункте 2.5.

При направлении заявления об информировании о номере очереди в электронном виде через Единый портал представление таких документов не требуется.

Для направления заявления об информировании о номере очереди в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо в разделе "Личный кабинет пользователя": выбрать последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы местного самоуправления", "Территориальные органы и подведомственные организации", "администрация Новодеревеньковского района", «отдел образования администрации Новодеревеньковского района, «подведомственные организации», "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", "Получить услугу"; выбрать тип заявления "Заявление об информировании о номере очереди"; заполнить форму заявления об информировании о номере очереди и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

3.4.2. В рамках выполнения административной процедуры специалист отдела образования осуществляет следующие действия:

1) проверяет представленные заявителем документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия оснований для отказа:

при обращении заявителя на личном приеме - устно информирует заявителя о текущем номере очереди,

в случае направления письменного заявления - осуществляет подготовку письма, содержащего информацию о текущем номере очереди, на официальном бланке отдела образования, направляет его заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты;

3) в случае наличия оснований для отказа:

при обращении заявителя на личном приеме - устно разъясняет ему причину отказа,

в случае направления письменного заявления - осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причины отказа, на официальном бланке отдела образования направляет его заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты.

В случае направления заявления через Единый портал проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется, в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется электронное сообщение, которое содержит следующую информацию:

о порядковом номере очереди и возрастной группе учета;

о количестве детей, имеющих право на получение места в организации во внеочередном и первоочередном порядке, имеющих преимущественное право приема, состоящих в одной возрастной группе с ребенком заявителя;

о количестве детей, состоящих в одной возрастной группе с ребенком заявителя, поставленных на учет в более ранние сроки.

Сроки выполнения административной процедуры составляют:

15 минут - в случае личного обращения;

один рабочий день - при направлении заявления через Единый портал;

10 рабочих дней - при подаче письменного заявления посредством электронной почты или почтовой связи.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущем номере очереди или отказ в предоставлении информации о текущем номере очереди.

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.5. Заявителям предоставляется возможность получения услуги в МФЦ.

Перечень административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими государственные услуги и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов.

3.6. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

3.6.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия, предусмотренные подразделом 3.1 настоящего регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в отдел образования.

3.6.2. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в отдел образования составляет в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории
Новодеревеньковского района»

Прием граждан в отделе образования администрации Новодеревеньковского района.

Адрес отдела:

302620, Орловская область, Новодеревеньковский район,
п. Хомутово, ул. Комсомольская, д.3

Телефоны: начальник отдела: (486-78)2-19-43;

Ответственный специалист: (486-78) 2-16-89

Адрес электронной почты отдела:

ndrooh57@mail.ru

Часы работы: понедельник - пятница

с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв: с 13.00 час.до 14.00 часов.

Приемный день недели граждан по личным вопросам начальника отдела образования -
среда.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования на территории Новодеревеньковского района»

ПЕРЕЧЕНЬ

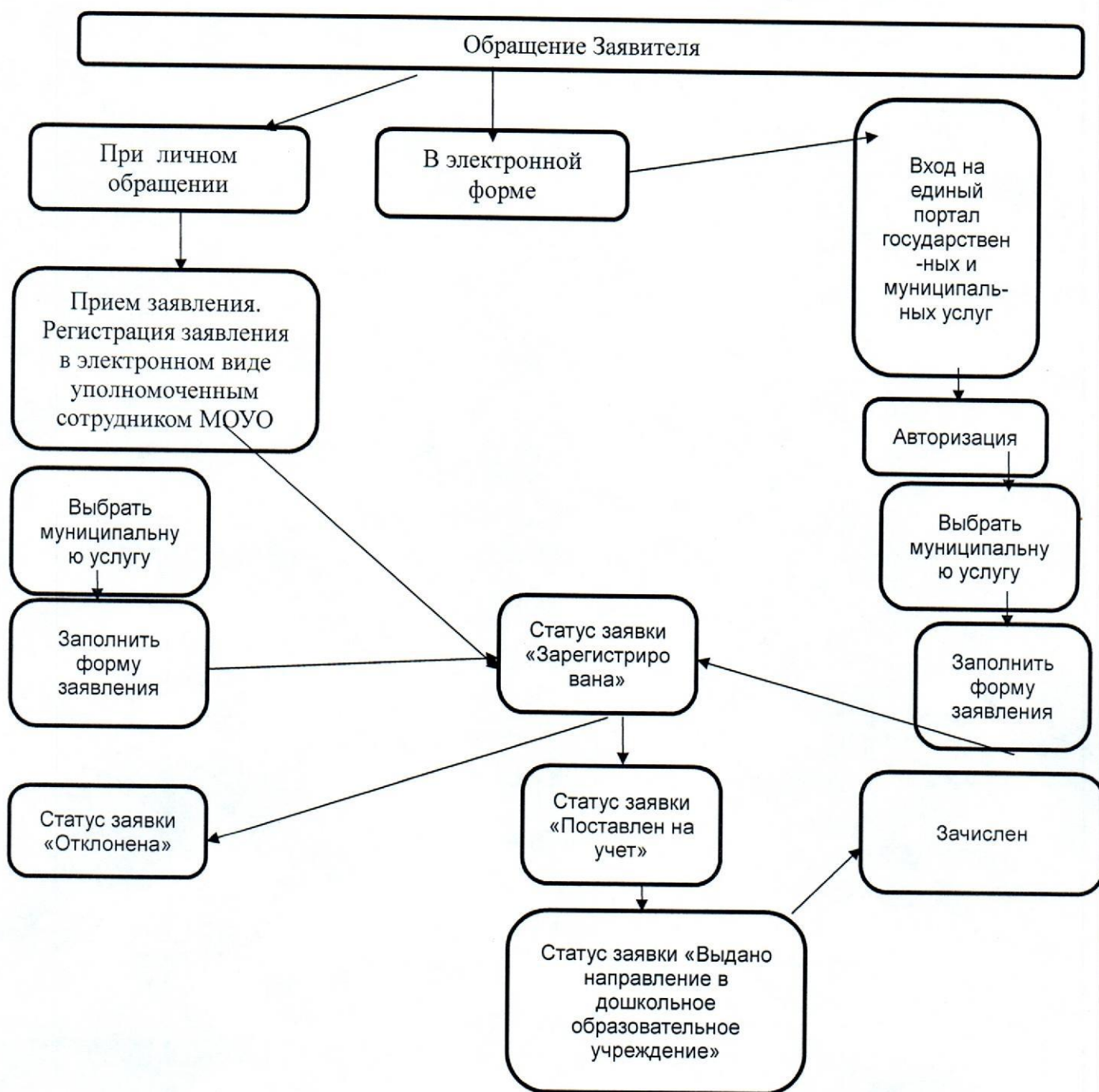
образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Полное наименование организации (по Уставу)	Сокращенное наименование образовательной организации (по Уставу)	Полный адрес (по Уставу)	Адрес сайта	Ф.И.О. руководителя № телефона, адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Паньковская средняя общеобразовательная школа»	Паньковская средняя школа	303632, Орловская область, Новодеревеньковский район, с. Паньково, д. 76	https://pankovo-sosh.obr57.ru	Наумова Татьяна Анатольевна, 89202811022 oo_nvdr_psoosh@orel-region.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –Шатиловский лицей	МБОУ-Шатиловский лицей	303623, Орловская область Новодеревеньковский район, п.Шатилово, д.85	https://shatilovo-lis.obr57.ru	Лысикова Людмила Николаевна, 89200846421, oo_nvdr_shlic@orel-region.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубовская основная общеобразовательная школа»	Дубовская основная школа	303630, Орловская область, Новодеревеньковский район, п. Дубы, ул. Школьная д.3	https://duby-ooob.obr57.ru	Филонова Людмила Ивановна, 89066618587, oo_nvdr_dooob@orel-region.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мансуровская основная общеобразовательная школа»	МБОУ «Мансуровская ООШ»	303640, Орловская обл., Новодеревеньковский район, п. Михайловка, ул. Молодежная, д.22	https://mansurovskaja-oosh.obr57.ru	Чурилова Сергеевна, 89065704290 oo_nvdr_moosh@orel-region.ru	Юлия
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старогольская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Старогольская СОШ»	303635, Орловская область, Новодеревеньковский район, с. Старогольское	https://starogolskoe-sosh.obr57.ru	Ванина Александровна, 89051668278, oo_nvdr_sesoosh@orel-region.ru	Светлана
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Судбищенская средняя общеобразовательная школа»	Судбищенская средняя школа	303643 Орловская область Новодеревеньковский район, с Судбищи д.123	https://sudbisheshe-sosh.obr57.ru	Веденина Вячеславовна, 89200803993 oo_nvdr_ssoosh@orel-region.ru	Елена
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хомутовский детский сад»	МБДОУ Хомутовский д/с	303620 Орловская область Новодеревеньковский район пгт.Хомутово ул. Первомайская, д.3	https://doimshdovo1.sadik.ru	Ершова Алексеевна, 89208134326, https://khomutovo-ds.obr57.ru/	Ольга

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования на
территории Новодеревеньковского района»

Блок схема
общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории
Новодеревеньковского района»

Форма
заявления о постановке ребенка на учет

Начальнику отдела образования
Новодеревеньковского района

_____ (Ф.И.О. начальника)

гражданина (ки) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

почт. индекс: _____, поселок(село) _____,

ул. (пер.): _____,

дом: _____, корпус: _____, квартира: _____.

Адрес фактического проживания:

почт. индекс: _____, поселок(село) _____,

ул. (пер.): _____,

дом: _____, корпус: _____, квартира: _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (представителя заявителя):

Реквизиты документа, удостоверяющего права
(полномочия) представителя заявителя:

Реквизиты документа об установлении над
ребенком опеки (в случае, если ребенок
находится под опекой):

Контактный телефон: _____.

Адрес электронной почты (при наличии):

_____.

Заявление

Прошу Вас поставить на учет для последующего зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

(Ф.И.О.; дата рождения (число, месяц, год); реквизиты свидетельства
о рождении (серия, номер, дата выдачи))

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка:
(нужное подчеркнуть)

Адрес фактического проживания (пребывания) ребенка:
(нужное подчеркнуть)

Муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, желаемые для зачисления ребенка (наименования организаций указываются в порядке убывания приоритетов):

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Желаемая дата зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования: _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи заявления и пакета документов;

в виде автоматического уведомления посредством Портала госуслуг (в случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг)

в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

(подпись заявителя
(представителя
заявителя))

(расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О.
специалиста)

"__" ____ 20__ г.
(дата приема документов)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории
Новодеревеньковского района»

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в

_____ (наименование ДОО)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о постановке на
учет и зачисление ребенка _____

_____ (наименование ДОО)

от _____ (дата принятия заявления)

Принято решение об отказе в постановке _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

На учет для зачисления в ДОО _____

_____ (причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО)

Исполнитель

_____ Ф.И.О.

_____ (подпись)

Дата

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории
Новодеревеньковского района»

НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется ребенок в образовательную организацию

(наименование организации)

ФИО ребёнка _____

Дата рождения _____

Место жительства: _____

Основание: _____

Дата выдачи направления: _____ Исх.№ _____

Срок поступления: _____

Начальник отдела образования _____ / _____

МП _____ /подпись/ _____ /расшифровка/

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории
Новодеревеньковского района»

№ п/п	Льготная категория, дающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию	Основание
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в организацию:		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
4.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
6.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-

№ п/п	Льготная категория, дающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию	Основание
	на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	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"
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 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"
8.	Дети военнослужащих, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 16.05.2016 № 270 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. 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"
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в организацию:		
9.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
10.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"

№ п/п	Льготная категория, дающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию	Основание
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
12.	Дети сотрудника полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
15.	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 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
16.	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 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 17 настоящего Перечня	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"

№ п/п	Льготная категория, дающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию	Основание
19.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
20.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
21.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
22.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам

№ п/п	Льготная категория, дающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию	Основание
	<p>проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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</p>	<p>некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
23.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
24.	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 19 - 23 настоящего Перечня</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении</p>

№ п/п	Льготная категория, дающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию	Основание
		изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
	Дети участников специальной военной операции	Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022г. №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»
Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право на зачисление ребенка в организацию:		
	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»