



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

25 апреля 2025 г.

№ 179

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признания утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 17 октября 2023 года № 423 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района».

3. Информационно – техническому отделу аппарата главы администрации Ивнянского района (Куровицкий А.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по социально – культурному развитию Абраменко Т.В.

Глава администрации
Ивнянского района



И.А. Щепин

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****Ивнянского района****от «25» апреля 2025 года № 179**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования,
находящиеся на территории Ивнянского района»**

1. Общие положения**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) получателя муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять физические лица, имеющие доверенность, заверенную в нотариальной форме на совершение соответствующих действий (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную
услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения 1 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также

из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – уполномоченный орган), а также образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – образовательная организация).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- постановка детей на учет, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направление в образовательную организацию в соответствии формы сертификата, указанного в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- зачисление детей в образовательные организации;

- мотивированный отказ заявителю в постановке на учет получателя муниципальной услуги;

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

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.4.3. Специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию электронного заявления в РИС ДДО и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено» в течение одного дня. Заявлению присваивается статус «Заявление поступило».

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

2.4.4. Основное комплектование образовательных организаций осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование детьми групп по мере высвобождения и наличия свободных мест в образовательных организациях.

2.4.5. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в образовательной организации зависят от желаемой даты начала посещения образовательной организации, указанной в заявлении для направления в образовательную организацию. Специалист уполномоченного органа направляет заявителю результат, указанный в подпункте 3.3.5.2 пункт 3.3.5. раздела 3 административного регламента.

Получатель муниципальной услуги может получить место в образовательной организации согласно дате регистрации в РИС ДДО и с учётом имеющихся у заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в образовательную организацию.

2.4.6. Внеочередным правом для зачисления в образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети судей;
- 2) дети прокурорских работников;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

4) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.4.7. Первоочередным правом для зачисления в образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

1) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

2) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территориях Республики Дагестан и Украины и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

4) дети из многодетных семей (3 и более детей);

5) дети военнослужащих;

6) дети граждан, уволенных с военной службы;

7) дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;

8) дети сотрудников органов внутренних дел;

9) дети-инвалиды;

10) дети, один из родителей которых является инвалидом;

11) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;

12) дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;

13) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

14) дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации;

15) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

16) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

17) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

18) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

19) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

20) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

21) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

22) дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

23) дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» на РПГУ и ЕПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на электронный адрес уполномоченного органа, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 15 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РИС ДДО, Досудебное обжалование, федеральная

государственная информационная система «Досудебное обжалование».

2.14.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.14.3. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РИС ДДО.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:

Вариант 1. Постановка ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации и направление в образовательную организацию;

Вариант 2. Зачисление ребенка в образовательную организацию;

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

– посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДОО;

– при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, образовательную организацию.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3 административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Постановка ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации и направление в образовательную организацию.

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней;
- б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования на территории Ивнянского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через РПГУ или ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- а) заявление о направлении в образовательную организацию;
- б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;
- в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем) – доверенность;

г) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

д) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, заявитель представляет по собственной инициативе.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) адресная справка (Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации);

2) документами, подтверждающими право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза).

3. документ о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (справка медико-социальной экспертизы);

4) Свидетельство о рождении;

5) документ подтверждающие факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (удостоверение, справка из военного комиссариата);

6) документ, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России (удостоверение, справка из МВД России);

7) документ, подтверждающий факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах (удостоверение, справка из центрального таможенного управления);

8) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России (удостоверение, справка из МЧС России);

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

-при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

-при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

-обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);

-предоставление неполного пакета документов, перечисленных настоящим административным регламентом;

-наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в заявлении о направлении в образовательную организацию.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо

места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) 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) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

– посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

– без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

– с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в Российской Федерации, сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России;

– с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГРН, ЗАГС о государственной регистрации рождения);

– с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

– с Министерством обороны, военным комиссариатом в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы;

– с Центральным таможенным управлением в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах;

– с управлением социальной защиты населения администрации Ивнянского района Белгородской области в целях получения сведений, подтверждающих статус многодетной семьи.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих

дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- наличие сведений о лишении родительских прав;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- наличие сведений об изъятии ребенка (детей) при непосредственной угрозе их жизни или здоровью.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Предоставление результата услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в электронном виде в «личном кабинете» РПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Зачисление ребенка в образовательную организацию

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1)прием, регистрация заявления о приеме в образовательную организацию получателя муниципальной услуги;
- 2)изменение (уточнение) сведений о получателях муниципальной услуги или заявителе в РИС ДДО;
- 3)издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- 4)предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.4.2. Прием, регистрация заявления о приеме в образовательную организацию получателя муниципальной услуги

3.4.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя лично или в электронном виде на имя руководителя образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.4.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

а) заявление о приеме в образовательную организацию.

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;

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

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если Заявитель не является родителем), – доверенность;

д) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации);

3.4.2.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.4.4. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в подпункте 2.7.3. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 10 (десять) минут.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);

-предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

-не предоставление необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента. Ребенок остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.4.3.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.4.1. Результат административной процедуры – изданный приказ руководителя образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в образовательную организацию.

3.4.4.2. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном и электронном носителях.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию, меняет статус заявления на «Зачислен в ДОО».

3.3.4.4. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.5. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено либо возможно).

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Административные процедуры

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1)приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

2)принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3)предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

-решение о предоставлении муниципальной услуги;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

а) в органе, предоставляющим муниципальную услугу составляет не более 10 (десяти) рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.5.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу – муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Ивнянского района; реализующие дошкольные образовательные программы, в отношении которых муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области в пределах своей компетенции обеспечивает осуществление функций и полномочий учредителя.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа посредством РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1)документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения лично в уполномоченный орган);

2)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке);

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)документы, подтверждающие наличия несоответствий в выданных в результате предоставления услуги сведений.

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в орган, предоставляющем муниципальную услугу – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- представленные документы недействительны на момент обращения за муниципальной услугой;
- подача соответствующих документов в электронной форме с нарушением установленных требований;
- соответствующие документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.5.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в органе, предоставляющем муниципальную услугу составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- представленные документы недействительны на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.5.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5.4. Предоставление результата услуги

3.5.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в органе предоставляющем муниципальную услугу лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.5.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.5.4.3. Предоставление органом, предоставляющем муниципальную услугу результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусматривается.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия

(бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;

- на РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, находящиеся на территории
Ивнянского района

№ п/п	Наименование ДОО	ФИО заведующего	Адрес учреждения	Контактный телефон	Адрес сайта учреждения	e-mail
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» п. Ивня Белгородской области	Съедина Татьяна Николаевна	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Калинина, д.12	8(47243) 5-51-67	http://ivnasad.ru	mdoucr- skazka@yiv. belregion.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Родничок» с. Верховенье Ивнянского района Белгородской области	Атанова Алла Александровна	309135, Белгородская область, Ивнянский район, с. Верховенье, ул. Центральная, д. 6	8(47243)46-5-76	http://versad.ru	verchsad@iv. belregion.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Новенькое Ивнянского района Белгородской области	Фурсова Светлана Григорьевна	309145, Белгородская область, Ивнянский район, с. Новенькое, ул. Куйбышева,	8(47243) 43-3-80	http://novsadic.ru	novsadic@iv. belregion.ru

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Курасовка Ивнянского района Белгородской области	Чунихина Ирина Юрьевна	309116, Белгородская область, Ивнянский район, с. Курасовка, ул. Холодянка, д. 5	8(47243) 41-2-90	http://kursadic.ru	kursadic@iv.belregion.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» с. Хомутцы Ивнянского района Белгородской области	Шатохина Татьяна Петровна	309122, Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы, ул. Выгон, д. 40	8(47243) 48-1-33	http://petyshokh.ru	xomutsadik1@iv.belregion.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Вознесеновка Ивнянского района Белгородской области	Юдина Екатерина Сергеевна	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесеновка, ул. Мира, д. 8	8(47243) 41-2-66	http://vozsad.ru	vozsad@iv.belregion.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Кочетовка Ивнянского района Белгородской области	Цюркало Наталья Юрьевна	309133, Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка, ул. Мичурина, д. 19	8(47243) 44-1-45	http://kochsad.ru	kochsadik@iv.belregion.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька» с. Сырцево Ивнянского района Белгородской области	(исполняющий обязанности заведующего) Гладченко Марина Александровна	309136, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сырцево, ул. Мироненко, д. 6	8(47243) 45-6-40	http://syrsad.ru	syrsad@iv.belregion.ru

9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» с. Владимировка Ивнянского района Белгородской области	Хорошилова Светлана Александровна	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Владимировка, ул. Горовца, д. 32	8(47243) 41-2-74	http://vladsadic.ru	vladsad@iv.belregion.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Антошка» с. Федчевка Ивнянского района Белгородской области	Картамышева Галина Николаевна	309117, Белгородская область, Ивнянский район, с. Федчёвка, ул. Центральная, д. 2 «Г»	8(47243) 47-7-16	http://fedsad.ru	fedsadic@iv.belregion.ru
11.	Структурное подразделение – детский сад МБОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Чувакова Снежана Петровна	309132, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сафоновка, ул. Центральная,	8 (47243) 42-1-46	https://shkolasafovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	safonschool@iv.belregion.ru
12.	Структурное подразделение – детский сад МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Ивня» Ивнянского района Белгородской области	Аксенова Елена Михайловна	309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, переулок	8 (47243) 5-55-86	https://shkola2ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	ivnya2@iv.belregion.ru
13.	Структурное подразделение – детский сад МБОУ «Драгунская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Чечина Наталья Валерьевна	309123, Белгородская область, Ивнянский район, с. Драгунка, ул. Центральная,	8 (47243) 49-2-18	https://shkoladragunskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	dragschool@iv.belregion.ru
14.	Структурное подразделение – детский сад МБОУ «Сухосолотинская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Михайлова Екатерина Корнеевна	309134, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино, ул. Молодежная,	8 (47243) 47-3-24	https://shkolasuxosolotinskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	solot-school@iv.belregion.ru

15.	Структурное подразделение – детский сад МБОУ «Богатенская основная общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Ивана Николаевича Карачарова» Ивнянского района Белгородской области	Бабанина Жанна Владимировна	309114, Белгородская область, Ивнянский район, с. Богатое, ул. Школьная, д. 15	8 (47243) 47-3-24	https://shkolabogatenskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	bogatschool@iv.belregion.ru
16.	Структурное подразделение – детский сад МБОУ «Покровская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Чаусова Яна Владимировна	309118, Белгородская область, Ивнянский район, с. Покровка, ул. Молодежная,	8 (47243) 47-4-24	https://shkolapokrovskayaivnyanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru	pokrovskoh@iv.belregion.ru
17.	Структурное подразделение – детский сад МБОУ «Песчанская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Азаров Владимир Александрович	309121, Белгородская область, Ивнянский район, с. Песчаное, ул. Молодежная,	8 (47243) 40-1-19	https://shkolapeschanskayaivnyanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru	peschanschool@iv.belregion.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, находящиеся на территории
Ивнянского района

**Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места
 в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации**

Наименование льготы	Документы
Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательные организации	
Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года «3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение, подтверждающее право на компенсацию и льготы, установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Наименование льготы	Документы
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семе, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1)	Служебное удостоверение
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка образовательные организации	
дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	Военный билет, Справка (сведения) из военного комиссариата
Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)	Удостоверение. Справка (сведения) Соцзащиты
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Медицинская справка, справка (сведения) из ПФР
Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) с места работы (УМВД России)
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.	Служебное удостоверение

Наименование льготы	Документы
№ 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Справка (сведения) 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Справка (сведения) с места работы
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 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Справка (сведения) с места работы
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 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной	Справка (сведения) с места работы

Наименование льготы	Документы
власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	
Дети лиц, участвовавших в Специальной Военной Операции и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач с Специальной Военной Операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленными (удочеренными) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».	Военный билет, Справка (сведения) из военного комиссариата родителя – участника Специальной Военной Операции
Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на обучение в образовательной организации	
Дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.	Свидетельство о рождении обоих детей (или документ, подтверждающий родство), сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, находящиеся на территории
Ивнянского района

ФОРМА

Сертификат
о постановке ребенка на учет

Номер заявления _____, Дата регистрации заявления _____

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. 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 об этом в Управление образования администрации Ивнянского района.

Информацию по очереди можно получить в региональном информационном ресурсе по учёту детей на зачисление в дошкольные образовательные организации (uslugi.vsopen.ru) или обратившись в МКУ «Управление образования» Ивнянского района по адресу: п. Ивня ул. Ленина, д. 4 «а», каб. дошкольного образования, понедельник – с 08:00 до 12:00 часов, с 14:00 до 17:00 часов, четверг с 14:00 до 17:00 часов.

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, негосударственных детских садах, у ИП по присмотру и уходу.

Портал муниципальных услуг: uslugi.vsopen.ru.

Контактная информация (тел.): 8 (47243) 5-15-01, 8 (47243) 5-12-91.

Адрес электронной почты: ivnroo@mail.ru.

