

Постановление Администрации города Рязани от 12 декабря 2014 г. N 5894  
"Об утверждении Порядка предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет"

В соответствии [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь [статьями 39, 41](#) Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, в соответствии с [решением](#) Рязанской городской Думы от 30.10.2014 N 366-II "О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани В.Е. Артемова", [постановлением](#) администрации города Рязани от 04.11.2014 N 4977 "Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани", администрация города Рязани постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет".

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации города Рязани от 16.07.2012 N 3734 "Об утверждении Порядка предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет";

- [постановление](#) администрации города Рязани от 04.07.2013 N 2620 "О внесении изменений в приложение N 1 к Порядку предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет", утвержденному постановлением администрации города Рязани от 16.07.2012 N 3734";

- [постановление](#) администрации города Рязани от 27.08.2014 N 3757 "О внесении изменений в постановление администрации города Рязани от 16.07.2012 N 3734 "Об утверждении Порядка предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет".

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) [опубликовать](#) настоящее постановление в газете "Рязанские ведомости".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Л.А. Крохалева.

И.о. главы администрации

С.В. Горячкина

**Приложение**  
**к [постановлению](#)**  
**администрации**  
**города Рязани**  
**от 12 декабря 2014 г. N 5894**

**Порядок**  
**предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет"**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет" (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет" (далее - услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления услуги.

1.2. Порядок определяет сроки и последовательность этапов предоставления услуги.

1.3. Задачами Порядка является упорядочение этапов предоставления услуги.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Услуга, предоставление которой регулируется Порядком, именуется "Прием заявлений о

зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет".

2.2. Услугу предоставляет управление образования и молодежной политики администрации города Рязани (далее - Управление).

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани" является уполномоченной организацией, ответственной за прием документов, необходимых для предоставления услуги (далее - уполномоченная организация).

2.2.1. Управление осуществляет:

- прием от родителей либо законных представителей, нуждающихся в зачислении детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - Заявитель), заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - заявление), поданных в электронном виде через [федеральную государственную информационную систему](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

- подтверждение данных, указанных в заявлении, через систему межведомственного информационного взаимодействия;

- постановку на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ);

- уведомление Заявителя посредством изменения статуса заявления о регистрации или отказе в регистрации заявления, необходимости предоставления в уполномоченную организацию документов, подтверждающих право на зачисление в группы оздоровительной или компенсирующей направленности, необходимости предоставления в уполномоченную организацию документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ, необходимости предоставления в уполномоченную организацию документов для уточнения данных заявления.

2.2.2. Уполномоченная организация осуществляет:

2.2.2.1. Приличном обращении Заявителей:

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов;

- внесение сведений в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении МДОУ (далее - МБД МДОУ);

- подтверждение данных, указанных в заявлении, через систему межведомственного информационного взаимодействия при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления услуги;

- внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости);

- постановку на учет в МБД МДОУ;

- выдачу уведомления о постановке на учет для зачисления в МДОУ (далее - уведомление);

- прием документов, подтверждающих право на зачисление в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;

- прием документов при подтверждении права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ

2.2.2.2. При личном обращении Заявителей, подавших заявление через [ЕПГУ](#):

- прием документов, подтверждающих право на зачисление в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;

- прием документов при подтверждении права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;

- внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости);

- выдачу уведомления о постановке на учет для зачисления в МДОУ.

2.2.3. При предоставлении услуги Управление и уполномоченная организация взаимодействуют со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия:

- с Федеральной миграционной службой (далее - ФМС России) по предоставлению документов (их копий или содержащихся в них сведений) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани;

- с главным управлением записи актов гражданского состояния Рязанской области (далее - ЗАГС) по предоставлению документов (их копий или содержащихся в них сведений) о государственной регистрации рождения ребенка.

2.3. Результатом предоставления услуги при личном обращении Заявителя в уполномоченную организацию является выдача уведомления.

Результатом предоставления услуги через [ЕПГУ](#) является уведомление в электронном виде посредством изменения статуса заявления.

2.4. Срок предоставления услуги при личном обращении граждан составляет 1 (один) день. При необходимости подтверждения документов через систему межведомственного информационного взаимодействия - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Срок предоставления услуги через [ЕПГУ](#) составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2.5. Периоды обращения Заявителей за предоставлением услуги.

2.5.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов, внесение уточнений (изменений)

данных заявления осуществляется уполномоченной организацией в рабочее время в течение всего года.

2.5.2. Регистрация заявлений через [ЕПГУ](#) осуществляется в течение всего года.

2.5.3. Прием документов для подтверждения права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ от Заявителей, чье право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ может быть утрачено до начала комплектования групп желаемого учебного года осуществляется уполномоченной организацией в рабочее время с 1 марта по 31 марта.

2.6. Правовые основания для предоставления услуги.

- 1) "[Конвенция](#) о правах ребенка", одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- 2) [Конституция](#) Российской Федерации;
- 3) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) [Федеральный закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 5) [Закон](#) Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-I "О защите прав потребителей";
- 6) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) [Указ](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

8) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

9) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

11) [распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

12) [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

13) [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

14) [Устав](#) муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, принятый [решением](#) Рязанского городского Совета от 30.06.2006 N 470-III;

15) [постановление](#) администрации города Рязани от 11.12.2014 N 5865 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани";

16) [постановление](#) администрации города Рязани от 20.01.2010 N 252 "О создании Комиссии по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений";

17) Настоящий Порядок.

2.7. Для постановки на учет в МБД МДОУ Заявитель подает в уполномоченную организацию заявление согласно [приложению N 1](#) к настоящему Порядку или подает заявление в электронном виде через [ЕПГУ](#). В заявлении указываются не более 4 МДОУ на одного ребенка, один из которых является предпочтительным, три - дополнительными. Для постановки на учет в МБД МДОУ устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий права законного представителя;
- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном нотариальном порядке;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ(ы), подтверждающий(ие) родство, в случае, если у ребенка и родителя(лей) разные фамилии;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории города Рязани или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани (для Заявителей, дети которых проживают на территории города Рязани);
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ (для Заявителей, обладающих этим правом);
- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (для Заявителей, обладающих этим правом);
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей, дети которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ, и сроки действия документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ, приводится в [приложении N 2](#) к настоящему Порядку.

Перечень групп оздоровительной и компенсирующей направленности с указанием документов,

подтверждающих право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности, и сроки их действия устанавливаются [постановлением](#) администрации города Рязани от 11.12.2014 N 5865 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани";

2.8. Для внесения уточнений (изменений) в заявление Заявитель подает в уполномоченную организацию заявление о внесении уточнений (изменений) в заявление с указанием Ф.И.О., паспортных и контактных данных Заявителя, Ф.И.О., даты рождения ребенка, реквизитов свидетельства о рождении ребенка и данных заявления, подлежащих уточнению (изменению).

Для внесения уточнений (изменений) в заявление устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий права законного представителя;
- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном нотариальном порядке;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ (в случае изменения данных);
- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (в случае изменения данных);
- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории города Рязани или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани (в случае изменения данных);
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей, дети которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.9. Заявители при личном обращении в уполномоченную организацию представляют документы в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления.

2.9.1. Заявитель вправе не предоставлять документы:

- предусмотренные [пятьм](#) и [седьмым абзацами пункта 2.7](#) Порядка;
- предусмотренные [шестым](#) и [девятым абзацами пункта 2.8](#) Порядка.

2.9.2. Для рассмотрения заявления (заявления о внесении уточнений (изменений)) при личном обращении Заявителя уполномоченная организация запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе:

- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории города Рязани или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани;
- свидетельство о рождении ребенка.

2.9.3. Для рассмотрения заявления, поданного через [ЕПГУ](#), Управление запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории города Рязани или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани;
- свидетельство о рождении ребенка.

2.10. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано Заявителем; заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- полномочия законного представителя ребенка оформлены в установленном порядке;
- полномочия представителя Заявителя оформлены в установленном порядке;
- фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- представленные документы не должны содержать разночтений;
- документы должны быть представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Копии представленных Заявителем документов после выдачи результата предоставления услуги остаются в уполномоченной организации, подлинники возвращаются Заявителю.

2.12. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления может отказать Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случаях, если:

- Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;
- Заявителем не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя



Заявителя;

- Заявителем не предоставлен документ, подтверждающий права законного представителя;
- Заявителем не представлены в уполномоченную организацию копии необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Порядка, за исключением представления документов, копирование которых осуществляется в уполномоченной организации бесплатно в соответствии с [пунктом 2](#) постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, может отказать Заявителю в регистрации заявления в случае предоставления Заявителем недостоверных сведений.

2.13. Взимание платы за предоставление услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления и выдачи уведомления не должен превышать 45 минут.

2.15. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченной организации:

Официальный интернет-сайт: [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan).

Адрес электронной почты: [info@mfcrczn.ru](mailto:info@mfcrczn.ru).

Контактный телефон (информ-центр): +7 (4912) 55-50-55.

1) Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61.

График работы:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

третья суббота месяца с 9.00 до 13.00,

первая, вторая, четвертая и последующие субботы месяца, воскресенье - выходные дни.

2) Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14 к.2.

График работы:

понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00 (без обеда),

суббота, воскресенье - выходные дни.

3) Адрес: 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33 к.2.

График работы:

понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00 (без обеда),

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.16. Помещения, в которых предоставляется услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, и образцами их заполнения должны соответствовать следующим требованиям.

2.16.1. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения уполномоченной организации располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Здание(я), где предоставляется услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

2.16.3. Вход в здание (помещения) уполномоченной организации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.16.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.6. В здании, где предоставляется услуга, организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.16.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.16.11. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.16.12. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.16.13. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16.14. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения обоих родителей (законных представителей) за предоставлением услуги.

2.16.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, сканером.

2.16.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в уполномоченной организации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.18. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей осуществляется в рабочее время в течение года во все МДОУ города Рязани.

По решению руководителя уполномоченной организации график приема заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей может быть изменен. Информация об изменении графика приема заявлений и прилагаемых документов размещается не менее чем за 3 дня до изменения на официальном сайте и информационных стендах уполномоченной организации.

2.19. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней будет осуществляться по решению руководителя уполномоченной организации.

2.20. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц уполномоченной организации определяются правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с Заявителями.

2.21. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты уполномоченной организации размещаются в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.22. Информация о предоставлении услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации, публикуется в средствах массовой информации.

2.23. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и [официальных сайтах](#) администрации города Рязани размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- текст Порядка с [приложениями](#) (полная версия на [Интернет-сайтах](#) администрации города Рязани и извлечения, включая формы заявлений, на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень этапов предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для принятия решения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для принятия решения;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц в

уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.25. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются должностными лицами уполномоченной организации.

2.26. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания услуги.

2.27. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты, на [официальных сайтах](#) администрации города Рязани.

Консультаций общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.28. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.29. При консультировании Заявителей по электронной почте, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.30. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на [ЕПГУ](#).

2.31. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги.

2.32. Доступ Заявителей к ЕПГУ осуществляется по адресу в сети Интернет: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Информация о порядке предоставлении услуги размещается по следующим адресам в сети Интернет:

- <http://education.ryazangov.ru/> - портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области;
- <http://admrzn.ru/> - официальный сайт администрации города Рязани;
- <http://edu.admrzn.ru/> - образовательный портал города Рязани.

### **3. Состав, последовательность и сроки исполнения этапов предоставления услуги**

3.1. Блок-схема предоставления услуги приводится в [приложении N 3](#) к настоящему Порядку.

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие этапы:

- прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов; прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на [ЕПГУ](#), документов, необходимых для предоставления услуги и выдача результата услуги;

- внесение уточнений (изменений) в заявление;

- подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ согласно [пункту 2.5.3. Порядка](#).

3.2.1. Прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов; прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на [ЕПГУ](#), документов, необходимых для предоставления услуги и выдача результата услуги.

3.2.1.1. Для получения услуги Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги или подает заявление через [ЕПГУ](#).

3.2.1.2. При личном обращении Заявителя в уполномоченную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

д) проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;

е) проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;

ж) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в настоящем Порядке;

з) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

и) регистрирует заявление путем внесения сведений в МБД МДОУ.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Порядку в 2 подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.

В случае установления фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, предупреждает Заявителя по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Порядку об организации запросов в режиме межведомственного информационного взаимодействия и изменении срока предоставления услуги.

3.2.1.3. При подаче заявления через [ЕПГУ](#) Заявитель вносит сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- СНИЛС Заявителя (при наличии);
- данные о Заявителе (является родителем, опекуном, лицом, действующим от имени законного представителя, и так далее);

- номера телефонов, адрес электронной почты Заявителя для связи;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- режим пребывания в учреждении (кратковременное пребывание, полный день, круглосуточное пребывание детей);
- потребность в специализированной группе по здоровью;
- список предпочитаемых учреждений для зачисления ребенка в порядке приоритета;
- льготную категорию (при наличии);
- желаемую дату зачисления в учреждения.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления в электронном виде:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет наличие ранее поданных заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ;

в) организует запрос в режиме межведомственного информационного взаимодействия для подтверждения сведений о государственной регистрации рождения и сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани;

г) проверяет в заявлении сведения о наличии права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и уведомляет Заявителя о необходимости предоставления документов, подтверждающих данное право, в уполномоченную организацию;

д) проверяет в заявлении сведения о потребности постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности и посредством изменения статуса заявления уведомляет Заявителя о необходимости предоставления документов, подтверждающих право на зачисление в группы оздоровительной или компенсирующей направленности, в уполномоченную организацию;

е) проверяет наличие в заявлении иных сведений, которые не могут быть запрошены в режиме межведомственного информационного взаимодействия, и посредством изменения статуса заявления уведомляет Заявителя о необходимости предоставления документов, подтверждающих данные сведения, в уполномоченную организацию;

ж) если все сведения, указанные в заявлении, подтверждаются и не требуют обращения в уполномоченную организацию, регистрирует заявление, о чем уведомляет Заявителя посредством изменения статуса заявления;

з) отказывает в регистрации заявления посредством изменения статуса заявления в следующих случаях:

- Заявитель не является законным представителем ребенка и не подтвердил свои полномочия по доверенности;

- Заявитель предоставил недостоверные сведения, в том числе сведения о государственной регистрации рождения и (или) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани;



- ребенок с аналогичными персональными данными поставлен на учет в МБД МДОУ ранее.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

Перечень статусов заявлений приведен в [приложении N 6](#) к настоящему Порядку.

В случае отказа в регистрации заявления в МБД МДОУ Заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений в заявление, предоставив оригиналы документов, необходимых для оказания услуги.

В случае получения уведомления о необходимости обращения в уполномоченную организацию для подтверждения права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и (или) права на зачисление в группу оздоровительной или компенсирующей направленности Заявитель предоставляет документ(-ы), подтверждающий(-ие) заявленное(-ые) право(-а) до 31 марта календарного года, желаемого для зачисления в МДОУ. При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Порядка, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление по утвержденной форме в 2 подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель подписывается в уведомлении.

В случае непредоставления до 31 марта календарного года, желаемого для зачисления в МДОУ, документов, подтверждающих права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и (или) права на зачисление в группу оздоровительной или компенсирующей направленности, должностное лицо Управления ставит ребенка на учет в МБД МДОУ без указания заявленных прав и регистрирует заявление, о чем уведомляет Заявителя посредством изменения статуса заявления.

В случае непредоставления до 31 марта документов, подтверждающих иные сведения, которые не могут быть запрошены в режиме межведомственного информационного взаимодействия, заявление посредством изменения статуса удаляется из МБД МДОУ.

### 3.2.2. Внесение уточнений (изменений) данных заявления.

Для внесения уточнений (изменений) данных заявления Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Порядку и документами, предусмотренными [пунктом 2.8](#) Порядка.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в настоящем Порядке;
- е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу.

ж) вносит сведения в МБД МДОУ путем внесения изменений (уточнений) в существующие записи.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление по утвержденной форме в 2 подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель подписывается в уведомлении.

### 3.2.3. Подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ.

3.2.3.1. Заявители, имеющие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в МДОУ, которое может быть утрачено до начала комплектования групп желаемого учебного года, обязаны повторно предоставить документы для подтверждения данного права в течение марта в уполномоченную организацию. При непредоставлении в сроки, предусмотренные [подпунктом 2.5.3](#) Порядка, документов, подтверждающих данное право, очередь в МБД МДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.

3.2.3.2. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя, имеющего право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ, в уполномоченную организацию с документом, подтверждающим наличие этого права.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка;
- г) проверяет наличие у Заявителя документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и срок его действия;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в настоящем Порядке;
- е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) вносит сведения в МБД МДОУ.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

3.2.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет

уведомление установленной формы в 2 подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.

3.2.4. Принятые уполномоченной организацией документы направляются в Управление на хранение.

3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является поступление заявления (заявления о внесении уточнений (изменений)) без приложения документов (сведений, содержащихся в них), которые в соответствии с [пунктом 2.9.2](#) настоящего Порядка запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов (сведений) должностные лица, ответственные за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФМС России о предоставлении сведений:

- о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

2) в ЗАГС о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения ребенка.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответ на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов, системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан [электронной подписью](#).

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностные лица, ответственные за рассмотрение заявления, проверяют полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностные лица, ответственные за рассмотрение заявления, уточняют запрос и направляют его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, а также представленная структурными подразделениями администрации города Рязани, участвующими в предоставлении услуги, приобщается к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия 13 (тринадцать) рабочих дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченной организации Порядка, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченной организации и администрацией города Рязани.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждого этапа предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченной организации, а также должностных лиц уполномоченной организации**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в уполномоченную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченной организации, подаются в администрацию города Рязани.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченной организации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#). Порядка, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#). Порядка, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель :

Фамилия	Имя	Отчество
---------	-----	----------

Степень родства: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Вид документа
---------------

серия N Дата выдачи: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ .**

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка: \_\_\_\_\_

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:


Особые отметки:

Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МДОУ:

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

Специфика группы: \_\_\_\_\_

Режим пребывания в МДОУ: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения). Настоящее согласие действительно в течение срока оказания услуги. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу уполномоченной организации. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных и приостановления оказания услуги.

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ Время: \_\_\_\_\_

подпись Заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
должность \_\_\_\_\_ подпись, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Идентификатор Заявления: \_\_\_\_\_

1. Родителям (законным представителям), имеющим право на внеочередной и первоочередной прием детей в МДОУ, которое было подтверждено до 1 марта и может быть утрачено до начала процедуры направления детей в МДОУ, необходимо повторное предоставление документов для подтверждения данного права в рабочее время с 1 по 31 марта в уполномоченной организации. При непредоставлении в указанные сроки документов, подтверждающих данное право, очередь в МБД МДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.



2. При возможности направления ребенка одновременно в несколько МДОУ ребенок будет направлен в МДОУ, указанное родителем (законным представителем) приоритетным на момент направления.

3. Направление детей в группы компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется только при наличии в МБД МДОУ информации о предъявленном документе, подтверждающем данное право. Эту информацию в МБД МДОУ вносит сотрудник уполномоченной организации после предъявления родителем (законным представителем) вышеуказанного документа.

4. Информация о направлении ребенка на основании приказа начальника управления образования и молодежной политики администрации города Рязани о направлении детей в МДОУ, размещается на [ЕПГУ](#), на [сайте](#) администрации города Рязани, на информационных стендах уполномоченной организации, управления образования и молодежной политики администрации города Рязани и МДОУ. Комплектование групп на новый учебный год осуществляется в период с апреля по август включительно.

5. В случае направления ребенка в МДОУ родителям (законным представителям, представителям, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) необходимо лично явиться в МДОУ, в которое был направлен ребенок, в течение 14 календарных дней со дня размещения информации об удовлетворенных заявках для начала процедуры зачисления ребенка в МДОУ. В случае неявки в указанный срок в МДОУ услуга считается невостребованной родителем (законным представителем). Место предоставляется следующему по очереди ребенку. Для предоставления места в иных МДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений в заявление.

6. Период процедуры зачисления в МДОУ в действующие группы не должен превышать 45 дней с момента ее начала, в группы нового набора не должен превышать 60 дней (с 1 июля по 29 августа). В случае непредоставления родителем (законным представителем) в указанный срок медицинского заключения удовлетворенная заявка считается невостребованной. Место предоставляется следующему по очереди ребенку. Для предоставления места в иных МДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений в заявление.

7. Просмотреть статус заявления и место в очереди можно по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) или на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области (<http://education.ryazangov.ru>).

С вышеизложенным ознакомлен и согласен.

Заявитель: ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Извлечение из нормативного правового акта	Документ, подтверждающий право, и срок его действия	Необходимость повторного подтверждения права в марте
<b>Право на внеочередной прием</b>					
1	Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемые)	<a href="#">Закон</a> РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", <a href="#">статьи 13 , 17</a>	<a href="#">Статья 17.</a> "Гражданам, указанным в пункте 6 части первой статьи 13 настоящего Закона, предоставляются меры социальной поддержки... Кроме того, им гарантируются: ... 12) внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях, в специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа..."	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно)	
2	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	<a href="#">Закон</a> РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", <a href="#">статья 14, пункт 12</a>	"Гражданам, указанным в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 настоящего Закона, гарантируются: ... 12) внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях,"	Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия - бессрочно)	
3	Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	<a href="#">Закон</a> РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", <a href="#">статья 15</a>	"Гражданам, указанным в пункте 3 части первой статьи 13 настоящего Закона, предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные пунктами 3 - 12, 14 части первой статьи 14 настоящего Закона."	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно)	
4	Дети судей	<a href="#">Закон</a> РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", <a href="#">статья 19, пункт 3</a>	"В жилых помещениях, занимаемых судьями, во внеочередном порядке устанавливается телефон... В таком же порядке предоставляются места в детских дошкольных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях детям	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)	Необходимо повторное подтверждение права в марте

			судей."		
5	Дети прокуроров*(2)	<a href="#">Федеральный закон</a> от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", <a href="#">статья 44</a> , <a href="#">пункт 5</a>	"5. В жилых помещениях, занимаемых прокурорами, во внеочередном порядке установка телефона осуществляется по действующим тарифам. В таком же порядке предоставляются места в детских дошкольных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях детям прокуроров."	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
6	Дети сотрудников Следственного комитета	<a href="#">Федеральный закон</a> от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации", <a href="#">статья 35</a> , <a href="#">пункт 25</a>	"25. Детям сотрудников Следственного комитета во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях."	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
7	Дети погибших, инвалидов (Дагестан)	<a href="#">Постановление</a> Правительства РФ от 25.08.1999 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", <a href="#">пункт 1</a> , <a href="#">абзац 5</a>	"...ежегодно (независимо от предоставления путевок в детские оздоровительные учреждения) предоставлять детям 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, пособие (выплату) на проведение летнего оздоровительного отдыха в порядке, утвержденном постановлениями Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. N 911 и от 29 декабря 2008 г. N 1051, а также обеспечивать им вне очереди места в детских дошкольных	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)	

			образовательных учреждениях"		
8	Дети погибших, инвалидов (Сев. Кавказ)	<a href="#">Постановление</a> Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации", <a href="#">пункты 1, 14</a>	"...детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 настоящего постановления*(3) - вне очереди места в детских дошкольных образовательных учреждениях..."	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)	
9	Дети погибших, инвалидов (Южн. Осетия, Абхазия)	<a href="#">Постановление</a> Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии", <a href="#">пункт 4</a>	"4. Установить, что осуществляется предоставление: ... детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников - мест в детских дошкольных образовательных учреждениях (вне очереди);"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)	
10	Дети педагогических и иных работников муниципальных	<a href="#">Постановление</a> администрации города Рязани от 11.12.2014	"2.4. В Учреждения вне очереди принимаются дети граждан в соответствии с законодательством	Справка из МДОУ, подтверждающая, что гражданин является работником	Необходимо повторное подтверждение



	учреждений дошкольного образования детей города Рязани	N 5865 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани", <a href="#">пункт 2.4.</a>	Российской Федерации, законодательством Рязанской области, а также дети педагогических и иных работников муниципальных учреждений дошкольного образования детей города Рязани."	МДОУ срок действия - 20 дней со дня выдачи)	права в марте
<b>Право на первоочередной прием</b>					
11	Дети, один из родителей которых является инвалидом	<a href="#">Указ</a> Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", <a href="#">пункт 1, абзац 8</a>	<a href="#">пункт 1</a> "...Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;"	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)	
12	Дети-инвалиды	<a href="#">Указ</a> Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", <a href="#">пункт 1, абзац 8</a>	<a href="#">пункт 1</a> "...Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;"	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)	
13	Дети сотрудников органов внутренних дел	<a href="#">Федеральный закон</a> от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", <a href="#">статьи 46, 56</a>	"Статья 46. ...6. Места в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства и в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке: 1) детям сотрудника полиции; 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел*(4) (срок действия - 20 дней со дня выдачи)	Необходимо повторное подтверждение права в марте

			<p>обязанностей; 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 4) детям 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; 5) детям 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; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части. Статья 56. ...2. Действие положений статей 29, 43 - 46 настоящего Федерального закона распространяется на сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции."</p>		
14	Дети военнослужащих	<p><a href="#">Федеральный закон</a> от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", <a href="#">статьи 2, 19, 23</a></p>	<p><a href="#">Статья 2.</a> Граждане, имеющие статус военнослужащих "...2. Граждане (иностранцы граждане) приобретают статус военнослужащих с началом военной службы и утрачивают его с</p>	<p>Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении</p>	

			<p>окончанием военной службы." (Окончанием военной службы считается дата исключения военнослужащего из списков личного состава воинской части. - Комментарий к Федеральному закону "О статусе военнослужащих")</p> <p>Статья 19. "6. ...Детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях и летних оздоровительных лагерях предоставляются в первоочередном порядке."</p> <p>Статья 23. "5. Гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей устанавливаются следующие дополнительные права на трудоустройство и социальное обеспечение: ...предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности"</p>	<p>в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки- 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения - бессрочно)</p>	
15	<p>Дети сотрудников Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков</p>	<p><a href="#">Федеральный закон</a> от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", <a href="#">статьи 1*(5), 3</a></p>	<p><a href="#">Статья 3.</a></p> <p>14. Места в ... дошкольных образовательных организациях по месту жительства ... независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке:</p> <p>1) детям сотрудника;</p> <p>2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или</p>	<p>Соответственно: к <a href="#">п. 1</a>) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к <a href="#">п.п. 2, 3, 5</a>) справка с места службы, подтверждающая, что</p>	<p>Необходимо повторное подтверждение права в марте</p>

			<p>иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>4) детям гражданина 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>5) детям гражданина 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>6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.</p>	<p>гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)</p>	
--	--	--	--	--	--



16	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1*(5), 3	<p>Статья 3.</p> <p>14. Места в ... дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства ... независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке:</p> <p>1) детям сотрудника;</p> <p>2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>4) детям гражданина 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>5) детям гражданина 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>Соответственно:</p> <p>к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи);</p> <p>к п.п. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания)</p>	Необходимо повторное подтверждение права в марте
----	--	---	--	--	--

			6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.	и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)	
17	Дети из многодетных семей	<a href="#">Закон</a> Рязанской области от 18.11.2005 N 126-ОЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Рязанской области", <a href="#">статьи 1, 2</a>	"Статья 1. Сфера применения настоящего Закона 1. Действие настоящего Закона распространяется на многодетные семьи, то есть семьи, имеющие в своем составе и воспитывающие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством) и принятых на воспитание в приемные семьи, а также обучающихся в учебных заведениях дневной формы обучения любых организационно-правовых форм до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет, в которых один или оба родителя либо иной законный представитель являются гражданами Российской Федерации, зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на территории Рязанской области (имеют статус беженцев или вынужденных переселенцев)..." "Статья 2. Меры социальной поддержки многодетных семей 1.	Удостоверение многодетной семьи (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) или свидетельства о рождении 3 и более детей, и справка, подтверждающая обучение в учебных заведениях дневной формы обучения любых организационно-правовых форм, детей от 18 до 23 лет (срок действия справки - 20 дней)	

			Многодетным семьям предоставляются следующие меры социальной поддержки: ... 3) первоочередной прием детей в дошкольные учреждения;"		
18	Дети-сироты, дети оставшиеся без попечения родителей, переданные под опеку и в приемную семью	<a href="#">Постановление</a> администрации города Рязани от 11.12.2014 N 5865 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани", <a href="#">пункт 2.5</a>	"2.5. В Учреждения в первую очередь принимаются ... дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные под опеку или в приемную семью..."	Постановление об установлении опеки (срок действия соответствует сроку действия постановления) или договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью заключенный между органами опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами) (срок действия соответствует сроку действия договора)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
19	Дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования детей города Рязани	<a href="#">Постановление</a> администрации города Рязани от 11.12.2014 N 5865 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани", <a href="#">пункт 2.5</a>	"2.5. В Учреждения в первую очередь принимаются дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования детей города Рязани."	Справка из МОУ или УДОД, подтверждающая, что гражданин является педагогическим работником (срок действия - 20 дней со дня выдачи)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
20	Дети, имеющие одного работающего родителя, если другой родитель умер, либо в установленном порядке признан безвестно отсутствующим, объявлен умершим, либо лишен	<a href="#">Постановление</a> администрации города Рязани от 11.12.2014 N 5865 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в	"...2.5. В Учреждения в первую очередь принимаются: - дети, имеющие одного работающего родителя, если другой родитель умер, либо в установленном порядке признан безвестно отсутствующим, объявлен умершим, либо лишен родительских прав; - дети, имеющие одного работающего родителя, в свидетельстве о рождении которых указан один родитель, либо	- Свидетельство о рождении с указанием обоих родителей; - Свидетельство о рождении с указанием одного родителя (срок действия - бессрочно) или справка Управления ЗАГС о записи данных об отце по заявлению матери; - Свидетельство о смерти родителя, решение суда о	Необходимо повторное подтверждение права в марте

	родительских прав; - дети, имеющие одного работающего родителя в свидетельстве о рождении которых указан один родитель, либо данные об отце записаны по заявлению матери	городе Рязани", пункт 2.5	данные об отце записаны по заявлению матери"	признании безвестно отсутствующим или умершим, либо о лишении родительских прав (срок действия - бессрочно); - Копия или выписка из трудовой книжки либо копия трудового договора, заверенные работодателем (срок действия копий или выписок - 20 дней со дня выдачи), либо копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (срок действия - бессрочно)	
21	Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1*(5), 3	Статья 3. 14. Места в ... дошкольных образовательных организациях по месту жительства ... независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке: 1) детям сотрудника; 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Необходимо повторное подтверждение права в марте



			и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) детям гражданина 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; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.	обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)	
22	Дети сотрудников таможенных органов	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1*(5), 3	Статья 3. 14. Места в ... дошкольных образовательных организациях по месту жительства ... независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке: 1) детям сотрудника; 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Необходимо повторное подтверждение права в марте

			<p>3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>4) детям гражданина 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>5) детям гражданина 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>6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.</p>	<p>полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)</p>	
--	--	--	--	---	--

\*(1) [Закон](#) РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", [Статья 13](#).

"...К гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, на которых распространяется действие настоящего Закона, относятся:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы...

3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС...

...6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития..."

\*(2) [Федеральный закон](#) от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", [Статья 54](#). Разъяснение некоторых наименований, содержащихся в настоящем Федеральном законе:

"Содержащиеся в настоящем Федеральном законе наименования обозначают:

прокурор (в [пункте 3 статьи 1](#), [статье 3](#), [пунктах 3 и 4 статьи 4](#), [пунктах 1 и 2 статьи 5](#), [статьях 6, 7 и 10](#), [пункте 1 статьи 22](#), [статьях 25 и 27](#), [пункте 1 статьи 30](#), [статье 31](#), [пункте 1 статьи 33](#), [статье 34](#), [пунктах 1 - 4 статьи 35](#), [статье 37](#), [пункте 3 статьи 40](#), [пунктах 1 и 5 статьи 40.1](#), [статье 40.4](#), [пункте 3 статьи 40.5](#), [пункте 5 статьи 41](#), [статье 41.1](#), [статье 41.4](#), [статье 42](#), [пункте 3 статьи 43](#), [пункте 2 статьи 43.4](#), [пунктах 2 - 5 и 7 статьи 44](#), [статье 45](#), [пункте 3 статьи 46](#), [статье 47](#), [пунктах 1, 2, 6, 10-12 статьи 48](#), [статье 49](#) настоящего Федерального закона) - Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции;

\*(3) [Постановление](#) Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации", [пункт 1](#):

"1. Предоставлять дополнительные гарантии и компенсации сотрудникам и военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки:

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвуют, в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на

постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)."

\*(4) **Постановление** ВС РФ от 23 декабря 1992 г. N 4202-1 "Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста Присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

**Приложение N 1.** Положение о службе в органах внутренних дел Российской Федерации

**Глава I.** Общие положения (ст.ст. 1 - 7)

**"Статья 1.** Сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации

Сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации являются граждане Российской Федерации, состоящие в должностях рядового и начальствующего состава органов внутренних дел или в кадрах Министерства внутренних дел Российской Федерации, которым в установленном настоящим Положением порядке присвоены специальные звания рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.

Сотрудники органов внутренних дел имеют форменную одежду, образцы которой утверждаются Правительством Российской Федерации. Им выдаются служебные удостоверения и жетоны установленных Министерством внутренних дел Российской Федерации образцов.

Сотрудники органов внутренних дел после прохождения соответствующей подготовки имеют право на постоянное ношение и хранение табельного огнестрельного оружия и специальных средств в порядке, определяемом министром внутренних дел Российской Федерации."

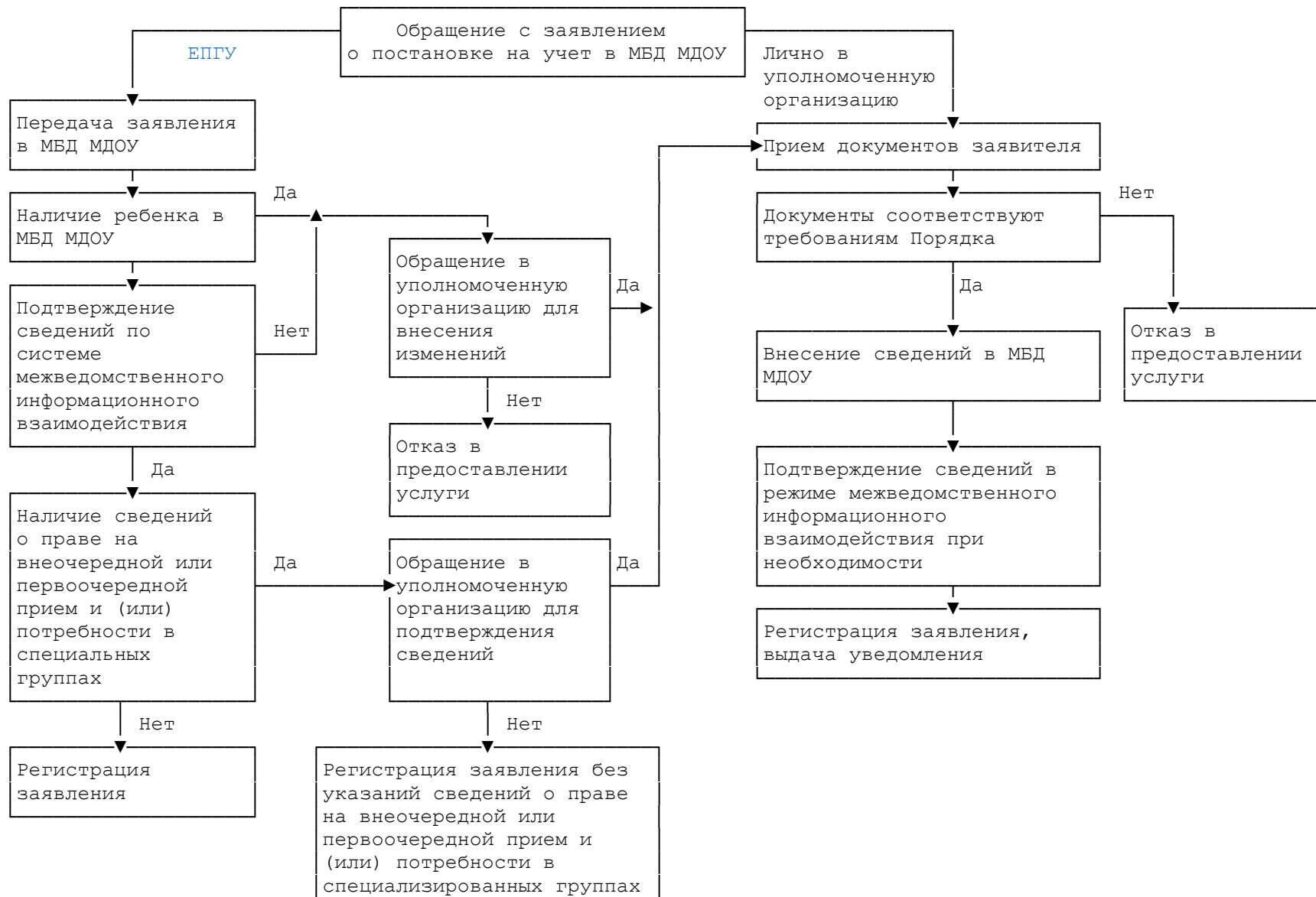
\*(5) **Федеральный закон** от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

**"Статья 1.** Предмет регулирования и сфера применения настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, связанные с денежным довольствием 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 (далее - сотрудники), обеспечением жилыми помещениями, медицинским обеспечением сотрудников, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы), членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении, а также с предоставлением им иных социальных гарантий."

**Приложение N 3**  
к **Порядку**

**Блок-схема**  
**предоставления услуги**



4. Информация о направлении ребенка на основании приказа начальника управления образования и молодежной политики администрации города Рязани о направлении детей в МДОУ, размещается на [ЕПГУ](#), на [сайте](#) администрации



города Рязани, на информационных стендах уполномоченной организации, управления образования и молодежной политики администрации города Рязани и МДОУ. Комплектование групп на новый учебный год осуществляется в период с апреля по август включительно.

5. В случае направления ребенка в МДОУ родителям (законным представителям, представителям, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) необходимо лично явиться в МДОУ, в которое был направлен ребенок, в течение 14 календарных дней со дня размещения информации об удовлетворенных заявках для начала процедуры зачисления ребенка в МДОУ. В случае неявки в указанный срок в МДОУ услуга считается невостребованной родителем (законным представителем). Место предоставляется следующему по очереди ребенку. Для предоставления места в иных МДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений в заявление.

6. Период процедуры зачисления в МДОУ в действующие группы не должен превышать 45 дней с момента ее начала, в группы нового набора не должен превышать 60 дней (с 1 июля по 29 августа). В случае непредоставления родителем (законным представителем) в указанный срок медицинского заключения удовлетворенная заявка считается невостребованной. Место предоставляется следующему по очереди ребенку. Для предоставления места в иных МДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений в заявление.

7. Просмотреть статус заявления и место в очереди можно по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) или на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области (<http://education.ryazangov.ru>).

С вышеизложенным ознакомлен и согласен.

Заявитель: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение N 5 к Порядку

Заявитель:

Фамилия

Имя

Отчество

Настоящим уведомляю, что для регистрации Вашего заявления от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ согласно [пункту 2.9.2](#) Порядка предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет", утвержденного [постановлением](#) администрации города Рязани от 12.12.2014 N 5894 (далее – Порядок), необходимо подтверждение предоставленных Вами сведений в режиме межведомственного информационного взаимодействия. На основании [пункта 2.4](#) Порядка решение о регистрации (или отказе в регистрации) будет принято через 15 рабочих дней.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
должность подпись Ф.И.О.

**Приложение N 6**  
к **Порядку**

Статус заявления	Значение статуса
Проверка данных в ЗАГС	Сведения, внесенные в заявление, проверяются в режиме межведомственного информационного взаимодействия
Подтверждение документов	При подаче заявления через <a href="#">ЕПГУ</a> были внесены сведения, которые не могут быть запрошены в режиме межведомственного взаимодействия. Заявителю необходимо предоставить в срок до 31 марта в уполномоченную организацию оригиналы документов, подтверждающих данные сведения
Подтверждение льгот	В заявлении содержатся сведения о наличии права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ. Заявителю необходимо в срок до 31 марта календарного года, желаемого для зачисления в МДОУ, предоставить в уполномоченную организацию оригиналы документов, подтверждающих данное право
Подтверждение медицинских показаний	В заявлении содержатся сведения о потребности постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности. Заявителю необходимо в срок до 31 марта календарного года, желаемого для зачисления в МДОУ, предоставить в уполномоченную организацию документы, подтверждающие право на зачисление в группы оздоровительной или компенсирующей направленности
Зарегистрировано	Заявление зарегистрировано. Ребенок поставлен на учет для зачисления в МДОУ, указанные в заявлении
Желает изменить ДОУ	Заявление зарегистрировано. Ребенок посещает МДОУ, но поставлен на учет для зачисления в другие МДОУ, указанные в заявлении
Направлен в ДОУ	Ребенок направлен для зачисления в МДОУ. Заявителю необходимо явиться в МДОУ в срок, установленный <a href="#">постановлением</a> администрации города Рязани от 11.12.2014 N 5865 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани", и подтвердить свое намерение посещать данное МДОУ
Заключение договора	Ребенок направлен для зачисления в МДОУ. Заявитель подтвердил свое намерение посещать данное МДОУ. Заявителю необходимо предоставить документы для зачисления ребенка в МДОУ в срок, установленный <a href="#">постановлением</a> администрации города Рязани от 11.12.2014 N 5865 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани"
Архивная	Заявление было удалено как дублирующее, недостоверное или неподтвержденное. Заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений (уточнений) в заявление
Не явился	Заявитель отказался от направления ребенка в МДОУ или не явился в сроки, установленные <a href="#">постановлением</a> администрации города Рязани от 11.12.2014 N 5865 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани", для подтверждения своего намерения в посещении МДОУ или заключения договора. Для предоставления места в других МДОУ Заявителю необходимо обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений (уточнений) в заявление

Заявитель

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Паспортные данные			
Серия:		Номер:	
Кем выдан:			
Дата выдачи:			
Правовой статус (указывает законный представитель)			Мать/отец/иное
Контактные данные			
Телефоны			
Адрес проживания			

Данные ребенка

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения:			
Свидетельство о рождении			
Серия:		Номер:	
Адрес проживания ребенка:			

Заявление .

Прошу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
подпись Ф.И.О.

Заявление принял: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
должность подпись Ф.И.О.