



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06 октября 2014 г.

№ 934-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (в редакции постановлений от 08.06.2015 № 520-п, от 09.11.2015 № 1086-п)

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 г. № 433-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа город Урюпинск **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Отделу образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 30 декабря 2011 г. № 880-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Урюпинск, включая: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

от 19 сентября 2012 г. № 641-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской

области от 30 декабря 2011 г. № 880-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Урюпинск, включая: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

от 14 марта 2013 г. № 161-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 30 декабря 2011 г. № 880-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Урюпинск, включая: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам – начальника отдела образования Зубцову С.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа г. Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: райпрокуратуре, городской Думе, отделам: экономики, образования, юридическому, ГПУ аппарата Губернатора и Правительства Волгоградской области, Консультант Плюс, Урюпинская деловая газета.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 06 октября 2014 г. № 934-п (в ред.
постановлений от 08.06.2015 № 520-
п, от 09.11.2015 № 1086-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

1.2.2. Заявителями могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области или в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения);

2) по почте (по письменным обращениям граждан);

3) посредством использования телефонной связи;

4) посредством использования электронной почты;

5) посредством использования телекоммуникационной сети Интернет.

Место нахождения отдела образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - отдел образования): г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 3-й этаж, кабинет 320.

График работы отдела образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон отдела образования: 8 (84442) 4-41-14.

Электронный адрес администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, структурным подразделением которого является отдел образования: ag_uryup@volganet.ru.

Почтовые адреса, электронные адреса, контактные телефоны и режим работы образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном портале Правительства Волгоградской области: <http://www.mdou.volganet.ru> и на официальном сайте органов местного самоуправления го-

родского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, заявители обращаются в отдел образования или образовательное учреждение в устной или в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут, время индивидуального консультирования не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела образования или дошкольного образовательного учреждения могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела образования или дошкольного образовательного учреждения подробно и в вежливой форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Прием и регистрация письменных запросов граждан в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществляется специалистом организационно-контрольного отдела администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области. Письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя должен представляться в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться главой администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области или руководителем дошкольного образовательного учреждения в зависимости от того, куда был направлен запрос, и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в дошкольном образовательном учреждении или организационно-контрольном отделе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

В обращении, поступившем в форме электронного документа (далее - электронное обращение), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной

почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Структурным подразделением администрации городского округа город Урюпинск, ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные учреждения.

Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в образовательные учреждения, а также выдачу документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела образования с учетом требований настоящего Административного регламента.

2.3. Специалист отдела образования принимает и рассматривает заявления о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, следующих типов и видов:

детский сад (реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

детский сад комбинированного вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);

детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития воспитанников (реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением развития воспитанников по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое);

образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Зачисление детей в образовательные учреждения осуществляют образовательные учреждения.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача уведомления родителям (законным представителям) о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, оформленного согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

выдача направления родителям (законным представителям) в дошкольное образовательное учреждение, оформленного согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю лично или посредством почтового отправления.

Направление в образовательное учреждение предоставляется заявителю лично или в электронной форме.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, предоставляются заявителю в форме электронного сообщения в личном кабинете заявителя.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения и выдача документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги от специалиста отдела образования не должно превышать 15 минут.

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

Ответы на обращения в письменной или электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в отделе образования или в дошкольном образовательном учреждении.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить

на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.3. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами максимальной продолжительностью 20 минут не более двух раз.

2.6.4. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, оценка его соответствия требованиям, установленным Административным регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдача уведомления о приеме (отказе в приеме) заявления не должно превышать 20 минут.

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение посредством электронной формы, размещенной в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 3 дней с момента поступления заявления.

2.6.6. Выдача уведомления о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования / уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде (в информационной системе оказания муниципальной услуги) в течение 3 дней с момента направления уведомления о приеме заявления.

2.6.7. Выдача направления в образовательное учреждение осуществляется:

при личном обращении заявителя за направлением в организацию, предоставляющую муниципальную услугу – непосредственно во время приема в течение 10 минут;

электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе оказания муниципальной услуги в течение 3 дней с момента заседания комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, утвержденной постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 10 апреля 2014 года № 308-п «О создании комиссии по комплектованию муниципальных обра-

зовательных учреждений города Урюпинск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении за таким уведомлением – непосредственно во время приема в течение 10 минут;

электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе оказания муниципальной услуги в течение 3 дней с момента заседания комиссии.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (источник официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (источник официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник официального опубликования: "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник официального опубликования: "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (источник официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (источник официального опубликования: "Российская газета", N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (источник официального опубликования: "Российская газета", N 238, 23.10.2013);

Постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 г. № 433-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования: "Урюпинская газета", N 36, 03.08.2011);

настоящий Административный регламент.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел образования следующие документы:

1) заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием наименований образовательных учреждений в порядке их приоритетности;

2) документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

3) документы, подтверждающие преимущественное право получения места в дошкольных образовательных учреждениях;

4) свидетельство о рождении ребенка.

2.9. Преимущественное право получения муниципальной услуги предоставляется категориям граждан, имеющим право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту, по предъявлению соответствующих документов, подтверждающих льготу.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.11. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении родителя (законного представителя) заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошколь-

ные образовательные учреждения представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за муниципальной услугой, а их простые копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.12. При использовании информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги, указанной в п.1.3.1 настоящего Административного регламента. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии прилагаемых к заявлению документов. Документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.13. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, неподтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- не представлены документы, указанные в п.2.8, кроме подпункта 3);

- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.14. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право на получение места в дошкольном учреждении, не влечет отказ в приеме документов.

2.15. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

несоответствие возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения;

наличие учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений или посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.19.2. Рабочие места работников для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

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

2.19.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.19.5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в дошкольном образовательном учреждении, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.19.6. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.19.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

2.19.8 оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.19.9 беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

2.19.10 возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

2.19.11 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

2.19.12 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.19.13 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

2.19.14 допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.19.15 допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.19.16 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.19.17 оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документа посредством информационной системы оказания муниципальной услуги;

наличие информации о муниципальной услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе (доступность информации о муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.21. Показатель качества исполнения муниципальной услуги являются:

а) оперативность предоставления информации;

б) своевременность, достоверность и полнота информирования о предоставляемой муниципальной услуге;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

д) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.22. В качестве дополнительной услуги в рамках муниципальной услуги, устанавливаемой настоящим Административным регламентом (далее – дополнительная услуга), при изменении места жительства, места работы получатели муниципальной услуги имеют право ходатайствовать об изменении приоритетных образовательных учреждений.

2.23. Предоставление дополнительной услуги осуществляется на основании письменного заявления заявителя, предоставленного лично в отдел образования, или посредством информационной системы оказания муниципальной услуги.

2.24. Для предоставления дополнительной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление, оформленное согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка);

2.25. Заявителю может быть отказано в предоставлении дополнительной услуги на следующих основаниях:

поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом;

в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, неподтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

не представлен любой из документов из числа указанных в п.2.24.

Отказ в предоставлении дополнительной услуги на иных основаниях запрещен.

2.26. При личном обращении за предоставлением дополнительной услугой заявитель представляет в отдел образования заявление с приложением к нему простых копий документов, указанных в п.2.24. настоящего Административного регламента, в единственном экземпляре с предъявлением оригиналов.

2.27. При использовании информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде осуществляется заполнение электронной формы заявления о предоставлении дополнительной услуги, размещенной непосредственно в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение элек-

тронных процедур, его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, указанных в п.2.24 настоящего Административного регламента.

2.28. Регистрация поступивших заявлений о предоставлении дополнительной услуги осуществляется в течение дня их поступления в книге учета заявлений о предоставлении дополнительной услуги специалистом отдела образования.

2.29. При обработке поступивших обращений о предоставлении дополнительной услуги, специалист отдела образования проверяет комплектность представленных документов и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов.

При отсутствии оснований указанных в п. 2.25 настоящего Административного регламента специалист отдела образования, осуществляющий обработку представленных документов, в течение 3 дней после поступления заявления о предоставлении дополнительной услуги, вносит соответствующую информацию в единый электронный реестр будущих воспитанников образовательных учреждений реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

При наличии оснований, указанных в п.2.25 настоящего регламента, специалист отдела образования, осуществляющий обработку представленных документов, в течение 3 дней после поступления заявления о предоставлении дополнительной услуги оформляет уведомление об отказе в предоставлении дополнительной услуги, оформленное согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

О принятом решении заявителя уведомляются способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительной услуги направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

Уведомления в адрес заявителей направляются в течение 3 дней с момента поступления заявления о предоставлении дополнительной услуги.

2.30. Предоставление дополнительной услуги осуществляется бесплатно.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов от заявителя, выдача уведомления о приеме (отказе в приеме) заявления;

регистрация детей в книге учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений или внесение установленных данных в единый электронный реестр будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу до-

школьного образования, выдача уведомления о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре / выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации о текущей очередности;

распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях и формирование реестра свободных мест;

выдача родителям (законным представителям) детей направлений в дошкольные образовательные учреждения и их регистрация в книге учета выдачи направлений / выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

зачисление детей, получивших направление отдела образования в образовательное учреждение.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителя, выдача уведомления о приеме (отказе в приеме) заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в отдел образования родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и документами, указанными в п.2.8 настоящего Административного регламента.

Обращение может быть осуществлено:

лично;

через информационную систему предоставления муниципальных услуг посредством информационной системы оказания муниципальной услуги или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. Прием заявителей, лично обратившихся в отдел образования, осуществляется в порядке очередности.

При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и документы, указанные в п.2.8 настоящего Административного регламента.

По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела образования, осуществляющий прием, проверяет их комплектность, сверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам и сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в образовательное учреждение, изменить порядок приоритетности образовательных учреждений, внести иные изменения) на основании информации, полученной от специалиста отдела образования. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

При отсутствии оснований, указанных в п.2.13 настоящего Административного регламента, специалист отдела образования, осуществляющий прием, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме заявления.

При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Административным регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие, представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, специалист отдела образования должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления, а также в случаях, установленных п.2.13 настоящего Административного регламента, специалист отдела образования оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления, оформленное согласно приложению 4.

При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения, оценка его соответствия требованиям, установленным Административным регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачу уведомления о приеме (отказе в приеме) заявления не должно превышать 20 минут.

По окончании приема лично обратившегося заявителя специалистом отдела образования даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и обработка обращений, поступивших через информационную систему предоставления муниципальных услуг посредством информационной системы оказания муниципальной услуги или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – заочные обращения) осуществляется в течение 3 дней с момента их поступления.

При обработке поступивших заочных обращений специалистом отдела образования проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления, установленным Административным регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых через информационную систему предоставления муниципальных услуг посредством информационной системы оказания муниципальной услуги или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего Административного регламента специалист отдела образования, осуществляющий обработку заочных обращений оформляет уведомление о приеме заявления и документов.

При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Административным Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие, представленным документам), а также иных случаях, установленных п. 2.13 настоящего Административного регламента, специалист отдела образования, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления.

По окончании указанных процедур, специалист отдела образования в течение 3 дней с момента поступления заочных обращений направляет оформленные уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления в адрес заявителей электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе оказания муниципальной услуги или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений или внесение установленных данных в единый электронный реестр будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача уведомления о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре /выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом отдела образования соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел образования специалист отдела образования, осуществляющий регистрацию, заносит в книгу учета будущих воспитанников образовательных учреждений следующие сведения: порядковый номер, дату регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, домашний адрес и телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон, льготы для получения места в учреждении, планируемую родителями (законными представителями) дату поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

После внесения сведений в книгу учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений специалист отдела образования, осуществляющий регистрацию, вносит установленные данные для регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений и присвоения идентификационного номера.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист отдела образования, осуществляющий регистрацию, заносит установленные данные в единый электронный реестр

будущих воспитанников с присвоением идентификационного номера учетной записи ребенка.

По окончании процедуры регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре специалист отдела образования оформляет уведомление о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников, а в случаях, предусмотренных п.2.16 настоящего Административного регламента – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и уведомляет о принятом решении. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении.

По окончании указанных процедур, специалист отдела образования в течение *3 дней* с момента направления уведомления о приеме заявления направляет оформленные уведомления о регистрации ребенка в едином электронном реестре / уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе оказания муниципальной услуги или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4. Предоставление информации о текущей очередности.

Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности.

Такая информация должна содержать:

Ф.И.О. ребенка, стоящего на учете;

номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в едином электронном реестре);

дату, на которую предоставлена такая информация.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования.

Для предоставления информации о текущей очередности заявителю необходимо предоставить специалисту отдела образования следующую информацию: фамилию и имя ребенка, идентификационный номер учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений.

Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в отдел образования;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством электронной почты в адрес администрации городского округа г.Урюпинск;

в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием заявителей, лично обратившихся в отдел образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется в устной форме по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях и формирование реестра свободных мест происходит:

при высвобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

Информация о высвобождении места в дошкольном образовательном учреждении предоставляется в отдел образования учреждением один раз в месяц при сдаче отчета о посещаемости детей дошкольных образовательных учреждений.

При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения предоставляют в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 30 апреля текущего года.

В соответствии с представленными сведениями специалист отдела образования формирует реестр свободных мест в образовательных учреждениях в информационной системе оказания муниципальной услуги или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается отделом образования.

Распределение свободных мест высвободившихся в течение учебного года и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений на очередной учебный год проводится комиссией по комплектованию, созданной постановлением администрации городского округа г.Урюпинск от 10 апреля 2014 г. № 308–п, на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, специали-

стом отдела образования оформляются протоколы и направления детей в дошкольные образовательные учреждения, направления в образовательные учреждения, а в случаях, установленных п.2.16 настоящего Административного регламента – уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Протокол заседания комиссии содержит следующие сведения:

Ф.И.О. детей, направляемых для зачисления;

наличие (отсутствие) преимущественного права согласно приложению 10;

возрастная категория,

№ и дату протокола психолого-медико-педагогической экспертизы (для групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленностей).

Направления в образовательные учреждения оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении 6.

3.6. Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в образовательные учреждения и их регистрация в книге учета выдачи направлений / выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала этапа административной процедуры является наличие утвержденных комиссией протоколов о направлении детей в образовательные учреждения и направлений в образовательные учреждения.

Выдача направлений в образовательные учреждения и выдача уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в отдел образования по предъявлению документа, удостоверяющего личность непосредственно во время приема в течение 10 минут.

Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня его выдачи.

Специалист, ответственный за выдачу направлений / уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует выданные направления в книге учета выдачи направлений / уведомлений.

В случае отказа родителя (законного представителя) от направления ребенка в образовательное учреждение, а также неявки в назначенное время за выдачей направления без уважительных на то причин, учетная запись ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, сохраняется по дате регистрации, а распределение свободных мест осуществляется в порядке, предусмотренном п.3.5 настоящего Административного регламента.

Отказ родителя (законного представителя) от направления ребенка в образовательное учреждение подтверждается соответствующим заявлением, написанным в свободной форме в отдел образования.

3.7. Зачисление детей в образовательные учреждения осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и образовательным учреждением, в которое было выдано направление.

В течение 30 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное отделом образования.

В случае если в течение 30 дней со дня получения направления заявитель не обратился в образовательное учреждение для зачисления, выданное направление считается недействительным.

Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

При подписании договора руководитель образовательного учреждения должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

После заключения договора ребенок получает право на обучение, присмотр и содержание в образовательном учреждении.

Образовательные учреждения предоставляют в отдел образования приказы о зачисленных детях не позднее трех дней с момента зачисления.

Учетные записи детей, зачисленных в образовательные учреждения, снимаются с учета в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а муниципальная услуга считается предоставленной.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют директор (заведующий) образовательного учреждения, ответственные специалист отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск.

4.2. Директор (заведующий) образовательного учреждения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками образовательного учреждения положений Административного регламента.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками образовательного учреждения положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию муниципального образовательного учреждения или администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся директором (заведующим) образовательного учреждения и уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинск.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты отдела образования и образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами образовательного учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении специалистов отдела образования, руководителя и специалистов образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа город Урюпинск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа город Урюпинск:

местонахождение и почтовый адрес: 403110, Волгоградская область, город Урюпинск, площадь Ленина, дом 3;

электронный адрес: ag_uryp@volganet.ru;

официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>;

справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;
график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4.2. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>

5.4.3. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, должностному лицу наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального образовательного учреждения, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области принимает одно из следующих решений:

5.7.1 удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2 отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в организационно-контрольном отделе администрации городского округа город Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в общедоступных местах зданий администрации городского округа г. Урюпинск и образовательных учреждений;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.uryupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования "

Местонахождение и график работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

№ п/п	Наименование	График работы	Адрес, контактный телефон, электронный адрес
1.	Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота-воскресенье	403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, телефон: 8(84442) 4-30-50, 4-38-05 (факс) E-mail: ag_uryp@volganet.ru Официальный сайт в информационно – телекоммуникационной сети Интернет http://www.urupinsk.net
2.	Отдел образования	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота-воскресенье	403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, телефон: 8(84442) 4-41-14 E-mail: obrurup@mail.ru
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 "Березка" городского округа г. Урюпинск	Ежедневно с 7.00 до 19.00 выходные дни: суббота-воскресенье	403112, ул.Весенняя, дом 6, г.Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 3-83-07

4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 "Колокольчик" городского округа г. Урюпинск	Ежедневно с 7.00 до 19.00 выходные дни: суббота-воскресенье	403113, ул. 50 лет Победы, дом 12, г.Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 3-03-00
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 "Колобок" городского округа г. Урюпинск	Ежедневно с 7.00 до 19.00 выходные дни: суббота-воскресенье	403113, пр.Ленина, дом 60, г.Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 4-15-33
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 "Солнышко" городского округа г. Урюпинск	Ежедневно с 7.00 до 19.00 выходные дни: суббота-воскресенье	403111, пер.Коммунальный, дом 5, г.Урюпинск, Волгоградская область, телефон для справок: 8(84442) 4-37-67
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 "Радуга" городского округа г.Урюпинск	Ежедневно с 7.00 до 19.00 выходные дни: суббота-воскресенье	403116, ул.Волгоградская, дом 1а, г.Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 3-65-15
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 "Светлячок" городского округа г.Урюпинск	Ежедневно с 7.00 до 19.00 выходные дни: суббота-воскресенье	403113, ул.50 лет Победы, дом 3, г.Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442)4-28-21
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 "Золотой ключик" городского округа г.Урюпинск	Ежедневно с 7.00 до 19.00 выходные дни: суббота-воскресенье	403113, ул.50 лет Победы, г.Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 4-31-90
10.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 "Чебурашка" городского округа г. Урюпинск Волгоградской области	Ежедневно с 7.00 до 19.00 выходные дни: суббота-воскресенье	403116, ул.Октябрьская, дом 158, г.Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 3-65-18

11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 "Журавушка" городского округа г. Урюпинск	Ежедневно с 7.00 до 19.00 выходные дни: суббота-воскресенье	403117, ул.Московская,5а, г.Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 3-22-82
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей» городского округа г. Урюпинск	Ежедневно с 7.00 до 19.00 выходные дни: суббота-воскресенье	403114, пер. Л.Толстого, дом 40, г. Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 4-12-68
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средней общеобразовательной школы №5 городского округа г. Урюпинск	Ежедневно с 7.00 до 19.00 выходные дни: суббота-воскресенье	403111, ул.Гастелло, д.3, г. Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 4-27-52

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования "

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное
учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Фамилия ребенка _____

Имя ребенка _____

Отчество ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении _____
дата, серия и номер свидетельства

Адрес проживания ребенка _____

Телефон _____

E-mail _____

Ф.И.О. отца ребенка _____

Ф.И.О. матери ребенка _____

Льгота _____

Место регистрации _____

Дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритетности:

1. _____

2. _____

... _____

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною дошкольных образовательных учреждениях прошу направления в другие (не указанные мною) дошкольные образовательные учреждения не выдавать

Планируемая дата (год) начала посещения ребенком детского сада

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

Электронное сообщение в "личном кабинете" (возможно в случае подачи заявления посредством информационной системы предоставления муниципальной услуги, Единого портала или Регионального портала)

Настоящим я подтверждаю, что не имею возражений против обработки моих персональных данных и данных моего ребенка, необходимых для обеспечения реализации государственной (муниципальной) услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, во исполнение Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" органами местного самоуправления Волгоградской области и подведомственными органам местного самоуправления Волгоградской области организациями, участвующими в предоставлении указанной услуги (далее – Операторы).

Я согласен, что Операторы, осуществляющие обработку моих персональных данных и данных моего ребенка, в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях обеспечения эксплуатации информационной системы ведения единого электронного реестра учета очередности зачисления детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, поручают обработку моих персональных данных Государственному бюджетному учреждению "Центр информационных технологий Волгоградской области", расположенному по адресу: г. Волгоград, ул. Новороссийская д.2к, на основании заключенного договора.

_____/ _____/

(подпись и ФИО заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования "

Уведомление о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Отдел образования администрации городского округа г. Урюпинска, извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года _____,

(Ф. И. О. заявителя)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ Г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий(ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

Уведомление выдано _____ 20__ года.

Консультант отдела образования
администрации городского округа г. Урюпинск

_____/_____/_____
(подпись и ФИО сотрудника)

МП

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования "

Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования администрации городского округа г. Урюпинск, отка-
зывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в
дошкольное образовательное учреждение, поданного _____ 20__
года _____,

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированные основания отказа)

Уведомление выдано _____ 20__ года.

Консультант отдела образования
администрации городского округа г. Урюпинск

_____/_____/_____
(подпись и Ф.И.О. сотрудника)

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования"

Уведомление о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном
реестре будущих воспитанников образовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Отдел образования администрации городского округа г. Урюпинск, ставит
на учет в едином электронном реестре _____ 20__ года для зачис-
ления

в образовательное учреждение _____

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

Идентификационный номер учетной записи ребенка в едином электронном
реестре _____.

Уведомление выдано _____ 20__ года.

Консультант отдела образования
администрации городского округа г. Урюпинск

_____/_____/_____
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования"

Направление в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования администрации городского округа г.Урюпинск
направляет в дошкольное образовательное учреждение

(наименование образовательного учреждения),

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

направление должно быть представлено в образовательное учреждение в течение 30 дней со дня его выдачи.

Направление выдано _____ 20__ года.

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам-
начальник отдела образования
администрации городского округа г.Урюпинск

_____/_____
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования "

Отдел образования администрации городского округа г.Урюпинск отказывает в постановке _____

_____,
(Ф.И.О. ребенка)
родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

на учет для зачисления в образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)
Отказ выдан _____ 20__ года.

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам-
начальник отдела образования
администрации городского округа г.Урюпинск

_____/ _____/
(Подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Заявление о предоставлении дополнительной услуги в рамках муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Ф,И.О. заявителя _____

Адрес проживания заявителя _____

Телефон _____

E-mail: _____

Ф,И.О. ребенка _____

Идентификационный номер учетной записи ребенка в едином электронном реестре _____

Дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритетности:

1. _____

2. _____

... _____

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною образовательных учреждениях прошу направления в другие (не указанные мною) образовательные учреждения не выдавать.

Причины изменения приоритетных образовательных учреждений _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):
Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)
Электронное сообщение в "личном кабинете" (возможно в случае подачи заявления посредством информационной системы предоставления муниципальной услуги, Единого портала)

_____/ _____/
(подпись и Ф.И.О. заявителя)

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования"

Уведомление об отказе в предоставлении дополнительной муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования"

(Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) от-
казывает в предоставлении дополнительной муниципальной услуги

_____,
(Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

на следующих основаниях:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам-
начальник отдела образования
администрации городского округа г. Урюпинск

_____/_____/_____
(Подпись и Ф.И.О руководителя)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Перечень

категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006	Дети граждан, указанных в п. п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 ФЗ № 1244-1	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом
2.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п.5. ст. 44, ст. 54)	Дети прокуроров	Служебное удостоверение
3.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (п. 3 ст.19)	Дети судей	Удостоверение судьи
4.	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гаранти-	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 Постановления Пра-	Удостоверение инвалида войны Удостоверение о праве на льготы

	ях 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" (п.1, п.14)	Свидетельства РФ от 09.02.2004 № 65	
5.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"	Дети сотрудников Следственного комитета	Служебное удостоверение
Раздел II. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (п.1)	Дети-инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)
2.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (п.1)	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)
3.	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (п.1)	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей
4.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
5.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внут-

	(п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)		ренных дел, и служебное удостоверение
6.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
7.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
8.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
9.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, 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	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
10.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 1-5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗ № 3	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
11.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные за-	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом	Служебное удостоверение и справка с места работы

	конодательные акты Российской Федерации" (п. 1 ч. 14 ст. 3)	наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	
12.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 2 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
13.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 3 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
14.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 4 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы
15.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 5 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации умершего в течение одного года после увольнения 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, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших	Справка с места работы и свидетельство о смерти

		возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	
16.	"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 6 ч. 14 ст. 3)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 ФЗ № 283	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы

Приложение 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

