



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2022

№ 2101

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В целях реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Министерства информатизации и связи Удмуртской Республики от 30.10.2020 № 01-36/3238 «О сведениях, которые не могут быть истребованы от заявителя», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 08.09.2021 № 1363 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Прием заявлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

3. Осуществить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Пригородные вести», в сетевом издании - сайте муниципального образования завправо.рф и разместить на официальном сайте муниципального образования завьяловский.рф в сети «Интернет».

Глава муниципального образования



К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 16.08.2022 № 2101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр
1. Общие положения.....	5
1.1. Предмет регулирования регламента.....	5
1.2. Описание заявителей.....	5
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	6
2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги.....	6
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	6
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.....	6
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	7
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	7
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	8
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	10
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.....	11
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	11
2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	12
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	12
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	12
2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	12
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата	

	предоставления муниципальной услуги.....	12
2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	12
2.16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.....	13
2.17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	14
2.18.	Иные требования.....	15
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.....	16
3.1.	Исчерпывающий перечень административных процедур.....	16
3.2.	Описание административных процедур.....	16
4.	Формы контроля за исполнением административного регламента.....	19
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	19
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	20
4.3.	Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	20
4.4.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	21
5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их	

должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	21
5.2. Предмет жалобы.....	21
5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	22
5.4. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба.....	24
5.5. Сроки рассмотрения жалобы.....	25
5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	25
5.7. Результат рассмотрения жалобы.....	25
5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	25
5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.....	25
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	26
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	26
Приложения.....	27

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Многофункциональный центр Завьяловского района филиала «Завьяловский» АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр) между собой и с заявителями (далее – Заявитель) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет (далее - Административный регламент, Услуга соответственно).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет и представители заявителя, которыми являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законодательством (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об Услуге, а также справочная информация размещаются на информационных стендах Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ УР), на официальном интернет-сайте Управления образования.

1.3.2. Информация по вопросам оказания Услуги предоставляется специалистами Управления образования, Многофункционального центра, ответственными за прием и консультирование Заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления Услуги предоставляются специалистами Управления образования устно по телефону, а также при личном обращении Заявителя либо в письменном виде. Заявитель, зарегистрированный на ЕПГУ, РПГУ УР, может получить информацию о ходе предоставления Услуги посредством вышеуказанных порталов.

1.3.4. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) об Услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Предоставление информации об Услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации об Услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

Наименование Услуги - «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

Краткое наименование Услуги отсутствует.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, непосредственно предоставляющий Услугу, - Управление образования.

2.2.2. При предоставлении Услуги Управление образования взаимодействует с Многофункциональным центром.

2.2.3. Процедуры взаимодействия определяются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

2.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Услуги является:

- постановка заявления на учет в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС) либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги;

- выдача уведомления о постановке на учет при личном обращении Заявителя или направление указанного уведомления Заявителю способом, указанным им в заявлении при письменном обращении.

2.3.2. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ УР Заявителями либо в АИС специалистом Управления образования на основании личного обращения Заявителя либо по его заявлению, направленному в адрес Управления образования почтовым сообщением либо направленному через Многофункциональный центр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента обращения Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, или Многофункциональный центр с соответствующим заявлением и документами, предусмотренными п. 2.6.1. Административного регламента.

2.4.2. В случае направления органом, предоставляющим Услугу, межведомственного запроса в порядке, предусмотренном п. 2.6.3. Административного регламента, Услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с момента обращения Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, либо в Многофункциональный центр с соответствующими заявлением и документами, предусмотренными п. 2.6.1. Административного регламента.

2.4.3. При направлении заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента, по почте днем обращения за Услугой считается дата доставки почты в орган, предоставляющий Услугу, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи.

2.4.4. При направлении заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ УР или системы электронного документооборота «ДИРЕКТУМ» днем обращения за Услугой считается дата регистрации заявления на соответствующем портале.

2.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента, через Многофункциональный центр передача документов в орган, предоставляющий Услугу, осуществляется в соответствии с п. 3.2.3.2. Административного регламента.

2.4.6. Срок выдачи уведомления о постановке на учет, оформляемого по результатам предоставления Услуги, составляет 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 31.01.2022 № 156 «Об утверждении Положения о приеме заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления Услуги Заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении Услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, удостоверяющий право Заявителя на предоставление места в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке (в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту);

- для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления права ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.2. Для предоставления Услуги Заявителю орган, предоставляющий услугу, направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном п. 2.6.3. Административного регламента, на предоставление следующих документов (в том числе для подтверждения права Заявителя на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования):

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

- справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.6.3. Взаимодействие органа, предоставляющего Услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном ч. 4 ст. 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего Услугу, либо Многофункционального центра, направленному государственному органу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в абзаце 4 п. 2.6.1. Административного регламента и п. 1, 2 перечня категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение места в дошкольном образовательном учреждении, согласно приложения 2 настоящего регламента по собственной инициативе.

2.6.5. Ответственность за подлинность предоставленных документов и достоверность информации, отраженной в заявлении и документах, предоставленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.6. При подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ УР Заявитель заполняет заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение 1) и прикладывает сканированные копии документов.

2.6.7. При подаче заявления через Многофункциональный центр специалист по приему населения делает копии предъявленных Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента. Заявление и копии предъявленных Заявителем документов направляются в орган, непосредственно предоставляющий Услугу.

2.6.8. При личном обращении Заявителя в Управление образования оригиналы документов предъявляются с копиями. Специалист Управления образования, осуществляющий прием документов, сличает копии документов с оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.6.9. При отправке почтовым сообщением заявление предоставляется в оригинале, остальные документы - в копиях. В случае предоставления документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении Услуги, не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, за исключением перечня документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования, предоставляющего Услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является:

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным в п. 1.2. Административного регламента;

- не предоставление всех документов, перечень которых установлен п. 2.6.1. Административного регламента,

- текст заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, не поддается прочтению;

- заявление не подписано Заявителем (в случае подачи заявления при личном или письменном обращении, либо через многофункциональный центр).

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие ранее поданного заявления о постановке на учет ребенка Заявителя или направления в образовательное учреждение, реализующее основные образовательные программы дошкольного образования.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги при личном обращении составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Документы, направленные в письменном виде почтовым отправлением, полученные из Многофункционального центра либо при личном обращении Заявителя, регистрируются в Книге учета будущих воспитанников в день принятия решения о предоставлении Услуги с указанием даты их получения.

2.15.2. При получении заявления через ЕПГУ, РПГУ УР регистрация осуществляется в автоматическом режиме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Орган, предоставляющий Услугу, должен быть размещен в здании или помещении, доступном для населения. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.16.2. Вход в здание должен быть оформлен вывеской с юридическим наименованием учреждения, предоставляющего Услугу, на русском и удмуртском языках и графиком работы. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для Заявителей.

2.16.3. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

У входа в помещение для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- режима работы, в том числе часов приема специалиста.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, а также оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов, тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- стульями и столами (стойками) для оформления документов, которые должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационный стенд должен содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении Услуги с указанием следующей информации:

- номер кабинета для подачи заявления и документов;
- наименование отдела;
- режим работы, в том числе часы приема специалистов;
- форма заявления о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения Услуги в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента;

- адрес и режим работы органа, предоставляющего Услугу.

Информация должна обновляться по мере изменения справочных сведений.

2.16.5. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, а также местами с бланками заявлений, образцами их заполнения и письменными принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах ожидания на видном месте

должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

2.16.6. Места для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием Заявителей, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

В Управлении образования прием граждан ведется специалистом, предоставляющем Услугу, в порядке общей очереди.

В Многофункциональном центре прием граждан ведется сотрудниками Многофункционального центра по предварительной записи и в порядке общей очереди.

2.16.7. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием Заявителей, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в т.ч. на стоянке (остановке) автотранспортных средств. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся Заявителей за определенный период времени и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.16.8. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности Услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- возможность получения Услуги в электронной форме и в Многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на ЕПГУ, РПГУ УР, интернет-сайте Управления образования;
- доля Заявителей, удовлетворенных качеством оказания Услуги, определяемая на основе опросов потребителей Услуги;
- доля Заявителей, подавших заявление самостоятельно на ЕПГУ, РПГУ УР.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

- время предоставления Услуги;
- время ожидания в очереди при получении Услуги;

- вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с Заявителем при предоставлении Услуги;

- комфортность условий в помещении, в котором предоставляется Услуги;
- доступность информации о порядке предоставления Услуги.

Для оценки Услуги, предоставляемой в электронном виде, используются такие критерии качества:

- доступность информации о порядке предоставления Услуги,
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги,
- время ожидания ответа на подачу заявления,
- время предоставления Услуги,
- удобство процедур предоставления Услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.18. Иные требования

2.18.1. При обращении в Многофункциональный центр Заявитель предоставляет документы согласно п. 2.6.1. Административного регламента. Информирование и консультирование Заявителей о перечне документов по предоставлению Услуги осуществляется специалистом Многофункционального центра, в том числе на интернет-сайте Многофункционального центра.

2.18.2. В электронной форме Услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ УР. При предоставлении Услуги в электронной форме для заявителя обеспечиваются следующие возможности:

- доступ к сведениям об Услуге;
- доступность копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения Услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Услуги.

В случае предоставления Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ УР (в том числе с использованием инфомата), идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение Услуги осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.18.3. Документы (информацию), являющимися результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги, заявитель может получить лично в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской республики», по почте, либо электронной почте, а также через уполномоченного представителя.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Процесс получения Услуги Заявителем предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- прием предоставленных Заявителем документов либо отказ в приеме документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента;
- принятие решения о предоставлении Услуги и выдача уведомления о постановке на учет либо отказ в предоставлении Услуги.

3.1.2. Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводятся в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Административные процедуры при предоставлении Услуги, выполняемые специалистом Управления образования, предоставляющим Услугу

3.2.1.1. Прием предоставленных Заявителем документов либо отказ в приеме документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное или письменное (почтовое) обращение Заявителя, а также обращение, поступившее через Многофункциональный центр.

Специалист Управления образования, предоставляющий Услугу, проверяет документы, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.9. Административного регламента, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решения о приеме документов являются:

- соответствие Заявителя требованиям, установленным в п. 1.2. Административного регламента;
- наличие всех необходимых документов;
- наличие заполненного заявления в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту;
- текст заявления и предоставленные документы читаемы;
- наличие подписи Заявителя.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения в приеме документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.2.1.2. Принятие решения о предоставлении Услуги и выдача уведомления о постановке на учет либо отказ в предоставлении Услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является решение о приеме документов.

Специалист Управления образования, предоставляющий Услугу, вносит данные Заявителя в АИС. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с п. 2.10.2. Административного регламента принимает решение о предоставлении Услуги и вносит запись в Книгу учета будущих воспитанников (приложение 3 к Административному регламенту).

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Специалист Управления образования, предоставляющий Услугу, в течение 2 рабочих дней с момента внесения записи в Книгу учета будущих воспитанников ставит заявление на учет в АИС.

Уведомление о постановке на учет формируется посредством АИС. Направление уведомления Заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении, либо почтовым отправлением, либо в Многофункциональный центр, в случае получения заявления и документов через Многофункциональный центр. Срок выдачи уведомления о постановке на учет определен в п. 2.4.6. Административного регламента.

Уведомление содержит следующую информацию:

- регистрационный (идентификационный) номер заявления и дату постановки на учет;
- перечень желаемых образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка и дата его рождения;
- контактный телефон (сайт), по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно при невозможности предоставить место в образовательной организации (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных организациях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье и др.), начиная с желаемой даты начала посещения образовательной организации, реализующей основные образовательные программы дошкольного образования, в течение установленного времени;
- дата выдачи уведомления.

Критериями принятия решения о предоставлении Услуги либо отказ в предоставлении Услуги является наличие всех необходимых данных, отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении Услуги, внесение записи в Книгу учёта будущих воспитанников либо отказ в предоставлении Услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при принятии решения о предоставлении Услуги - внесение записи в Книгу учета будущих воспитанников, включение ребенка в очередь на получение места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования, выдача уведомления о постановке на учет;
- при отказе – не предусмотрен.

3.2.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Постановка на учет, направление уведомления о постановке на учет, либо отказ в предоставлении Услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заполнение заявления в АИС.

Для формирования заявления в АИС Заявителю необходимо выполнить следующие процедуры:

- зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР;
- внести сведения о себе и ребенке, необходимые для предоставления Услуги, из документов в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента;
- указать желаемый год предоставления места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования;
- указать от 1 до 7 образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, в приоритетном порядке.

Критерием принятия решения является наличие сведений о Заявителе в АИС из документов согласно п. 2.6.1. Административного регламента.

Выявление оснований для предоставления или отказа в предоставлении Услуги осуществляется в АИС специалистом, предоставляющим Услугу, с обозначением статуса операции: «зарегистрировано» или «отказано в услуге».

Результатом выполнения административного действия является внесение записи в Книгу учета будущих воспитанников, постановка заявления на учет либо отказ в предоставлении Услуги.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение записи в Книгу учета будущих воспитанников, включение ребенка в очередь на получение места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования.

Уведомление о постановке на учет формируется посредством АИС. Направление уведомления Заявителю направляется по электронной почте или способом, указанным в заявлении. Срок выдачи уведомления о постановке на учет определен в п. 2.4.6. Административного регламента.

3.2.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр

3.2.3.1. Прием представленных Заявителем документов либо отказ в приеме документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента, о предоставлении Услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом Многофункционального центра от Заявителя заявления и документов о предоставлении Услуги, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента. Документы рассматриваются и регистрируются в день получения.

Специалист Многофункционального центра при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.9. Административного регламента принимает заявление и документы, проверяет правильность написания заявления.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решения о приеме документов являются:

- соответствие Заявителя требованиям, уставленным в п. 1.2 Административного регламента;
- наличие всех необходимых документов;
- наличие заполненного заявления в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту;
- текст заявления и представленные документы читаемы;
- наличие подписи Заявителя.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения в приеме документов либо отказ в приеме документов.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при принятии решения о приеме документов – регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота и выдача расписки о приеме поданных Заявителем документов;
- при отказе в приеме документов – устное информирование Заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.3.2. Информационный обмен между Многофункциональным центром и Управлением образования осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Контроль за исполнением Административного регламента может иметь текущий, плановый и внеплановый характер. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем организации проведения начальником Управления образования проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итоговый контроль (по итогам полугодия и года).

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление, устранение нарушений прав Заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

Внешний контроль осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретному обращению Заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Управления образования, предоставляющий Услугу, и начальник Управления образования несут персональную ответственность за соблюдение Административного регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), специалист Управления образования и начальник Управления образования привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется уполномоченным органом и включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги и исполнение ими положений Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;
- требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - Учредитель Многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются Учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, ЕПГУ либо РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица и (или) работника органа,

предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, Учредителя Многофункционального центра.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра, Учредителя Многофункционального центра.

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.5. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.6. Жалоба Заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. Административного регламента.

5.3.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе

по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.3.9. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.4. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба

Органами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются:

- Администрация;
- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее;

- директор Многофункционального центра;
- Учредитель Многофункционального центра.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, Многофункционального центра 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, Многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления Услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ УГ, консультирования граждан работниками Многофункционального центра.

Приложение 1
к Административному регламенту

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Дата ввода в электронную очередь _____

Подпись представителя учреждения,
принявшего заявление
_____/_____/_____

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской
Республики»

Заявитель: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребёнка)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

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

для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

Свидетельство о рождении ребенка: _____
(серия, номер)

выдано: _____

дата выдачи: _____

Адрес места жительства (пребывания) ребенка (в соответствии со свидетельством о регистрации по месту жительства (пребывания):

Адрес места фактического проживания ребенка: _____

Законный представитель (мать, отец, иные лица): _____

(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

Паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____,

дата выдачи: _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

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

6. _____
7. _____

Особые отметки:

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

(указать наличие льготы на внеочередное или первоочередное право на получение места в дошкольном образовательном учреждении и документ, подтверждающий наличие данной льготы)

Наличие преимущественного права: _____
(да, нет)

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестёр, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем): _____

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная или комбинированная направленность)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

Дата желаемого зачисления: « _____ » _____ года.

Режим пребывания ребенка: _____
(группа кратковременного пребывания, сокращенного дня пребывания, полного дня пребывания, продленного дня пребывания, круглосуточного дня пребывания)

Выбор языка образования _____

Выбор родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: _____
(да, нет)

Вы можете посмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребёнка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Идентификатор Вашего заявления: _____

« _____ » _____ г. _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Форма заявления-согласия
на обработку персональных
данных родителя
(законного представителя)

Заявление.

Я, _____,

Ф.И.О. заявителя

проживающий по адресу _____

(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования (в том числе электронном виде) даю согласие на обработку персональных данных: _____

(Ф.И.О. ребенка, пол, дата рождения)

(ФИО родителя (законного представителя), вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования, в том числе в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования, в том числе и в электронном виде.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение места в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение места в дошкольное образовательное учреждение	Основание
Внеочередное право			
1	<p>Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:</p> <p>а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;</p> <p>б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполняющихся работ, а также лиц начальствующего и рядового</p>	<p>Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении в зону</p>	<p>Пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>

	<p>состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;</p> <p>в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</p> <p>г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них вследствие этого инвалидности;</p> <p>дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития</p>	отчуждения	
2	<p>Дети граждан из подразделений особого риска, лиц из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел</p>	<p>Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска</p>	<p>Пункт 1 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из</p>

			подразделений особого риска»
3	Дети прокуроров	Справка с места работы или служебное удостоверение	Пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4	Дети судей	Справка с места работы или служебное удостоверение	Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы или служебное удостоверение	Пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
6	Дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих 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, а также из числа сотрудников и военнослужащих объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации; сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению	Документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористичес- ких операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести	Пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористичес- ких операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-

<p>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, а также сотрудников и военнослужащих объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:</p> <p>а) проходящих 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;</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;</p> <p>в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для</p>		<p>Кавказского региона Российской Федерации»</p>
--	--	--

<p>выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующих 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;</p> <p>д) проходящих 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;</p> <p>е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;</p> <p>ж) направленных 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);</p> <p>з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированных на территории Ставропольского края;</p> <p>и) командированных органами</p>		
---	--	--

	внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте «з» настоящего пункта		
7	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление деятельности на территории Южной Осетии и Абхазии, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести	Пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
8	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, проходивших военную службу по контракту из числа указанных в пункте 1 приказа Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10	Документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики,	Пункт 1 приказа Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала вооруженных сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и

		республик Северная Осетия-Алания и Чеченской Республики, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести	общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
9	Дети граждан из числа 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	Документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы на территории Республики Дагестан, факт гибели (смерти) получения инвалидности, объявления пропавшим без вести	Абзац 5 пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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»
10	Иные категории граждан, установленные федеральным законодательством		
Первоочередное право			
1	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и	Абзац 5 подпункта «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации

		более детей до 18 лет в семье	Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
2	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Абзац 8 пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту по месту жительства их семей, а также дети граждан, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи, приказ или справка установленной формы и воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения	Пункт 6 статьи 19, абзац 8 пункта 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
4	Дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности; факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного подтверждения	Пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

	<p>обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	<p>здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы 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; факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	
5	<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности</p>	<p>Статья 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>
6	<p>Дети сотрудников и дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности</p>	<p>Пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных</p>

	проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы Российской Федерации		гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7	Дети сотрудников и дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Документ, в установленном порядке подтверждающий факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
8	Дети сотрудников и дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Документ, в установленном порядке подтверждающий факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
9	Дети гражданина Российской Федерации	Документ, в	Пункт 14 статьи 3

	<p>Федерации и дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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>установленном порядке подтверждающий факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
10	<p>Дети гражданина Российской Федерации и дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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>Документ, в установленном порядке подтверждающий факт смерти до истечения 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</p>	<p>Пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

		прохождения службы в учреждениях и органах	
11	Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении.	Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий факт нахождения детей на иждивении сотрудника	Пункт 1 статьи 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
12	Иные категории граждан, установленные федеральным законодательством		
Преимущественное право			
	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры	Адресно-справочная информация	Статья 2 Федерального закона от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

