

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также определения порядка взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании «Город Канаш Чувашской Республики» (далее - Заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графиках работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации города

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации города Канаш Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») www.gov.cap.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального казённого учреждения «Отдел образования и молодежной политики администрации города Канаш Чувашской Республики» (далее – Отдел образования), Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Канаш Чувашской Республики» (далее - АУ «МФЦ» г. Канаш).

График работы специалистов Отдела образования:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов АУ «МФЦ» г. Канаш:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 15.00 ч.;
выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела образования либо к специалисту АУ «МФЦ» г. Канаш;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес начальника Отдела образования либо директора АУ «МФЦ» г. Канаш;
- через официальный Интернет-сайт Администрации города Канаш Чувашской Республики: www.gkan.cap.ru, Единый портал, Портал.
- по электронной почте в Отдел образования: obrazov@gkan.cap.ru либо в АУ «МФЦ» г. Канаш: mfc@gkan.cap.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично к специалисту Отдела образования либо к специалисту АУ «МФЦ» г. Канаш, или сведений о ходе предоставления муниципальной услуги могут получить, используя Единый портал, Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города Канаш Чувашской Республики, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение №2 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Порядок информирования заявителей специалистами Отдел образования

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Отдела образования, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации города Канаш Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист Отдел образования должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист Отдела образования проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист Отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко

подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист Отдела образования не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела образования при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист Отдела образования, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист Отдела образования осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист Отдела образования, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела образования не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист Отдела образования, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела образования или его заместителем.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Порядок взаимодействия специалистов АУ «МФЦ» г. Канаш по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента АУ «МФЦ» г. Канаш и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов АУ «МФЦ» г. Канаш как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», в том числе через Единый портал, Портал, через информационные терминалы, расположенные в АУ «МФЦ» г. Канаш.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках АУ «МФЦ» г. Канаш;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ «МФЦ» г. Канаш, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ «МФЦ» г. Канаш (при необходимости – способ проезда к нему), график работы АУ «МФЦ» г. Канаш.

Во время разговора специалист АУ «МФЦ» г. Канаш должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ «МФЦ» г. Канаш, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ «МФЦ» г. Канаш при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ «МФЦ» г. Канаш, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист АУ «МФЦ» г. Канаш, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом АУ «МФЦ» г. Канаш при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Канаш Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов АУ «МФЦ» г. Канаш.

Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно органом местного самоуправления.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- муниципальным казённым учреждением «Отдел образования и молодёжной политики администрации города Канаш Чувашской Республики»;
- автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Канаш Чувашской Республики»;
- образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования.

2.2.2. Особенности взаимодействия с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» г. Канаш, Отдел образования, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, - зачисление Получателя в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО);
- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, – письменное разъяснение об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО, расположенные на территории города Канаш Чувашской Республики:

- срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОО составляет девять рабочих дней с момента подачи заявления;
- в части зачисления ребенка в ДОО – десять рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение ДОО.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.) (Текст конвенции опубликован в Ведомости съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. №45 ст.955, сборник «Действующее международное право» т. 2)*;

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237)*;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (Текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. №52 (225), газете

«Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. №224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., №38; 2001 г., №39 (на чувашском языке), Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., №11-12, ст. 442)*;

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Федеральным законом от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст закона опубликован в "Собрании законодательства РФ", 06.10.2003, №40, ст. 3822, "Парламентской газете", № 186, 08.10.2003, "Российской газете", №202, 08.10.2003)*;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. №70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. №95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. №19 ст. 2060)*;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2012- Федеральный выпуск №5976)*;

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 09 апреля 1992, №15, ст. 766)*;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. №31 ст. 4179)*;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («РГ»- Федеральный выпуск №6133)*;

Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. №50 «Об образовании в Чувашской Республике»;

Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. №500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Вести Чувашии», №46, 24.11.2012)*;

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведенной в Приложении №3 к Административному регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя), с регистрацией в городе Канаш Чувашской Республики;
- документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:
 - удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - справка с места работы судьи;
 - справка с места работы прокурорского работника;
 - справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
 - справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
 - справка с места службы 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;
 - справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
 - справка с места работы сотрудника полиции;
 - справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
 - справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
 - справка с места службы военнослужащих;
 - справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
 - свидетельства о рождении детей.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя справку органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям.

Заявитель вправе не представлять указанный документ.

Документ может быть представлен лично в Отдел образования либо почтовым отправлением в адрес Администрации города Канаш Чувашской Республики.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» г. Канаш, Отдел образования, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 №210-ФЗ.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- отсутствие документов, указанных в перечне;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- представителем Заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени Заявителя.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме Заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для обращения в государственные и муниципальные учреждения;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- представление Заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги в Отделе образования не должно превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя в очереди в АУ «МФЦ» г. Канаш:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для зачисления детей ДОО, сразу после осмотра представленных Заявителем документов, отвечающих пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» г. Канаш, предусматривающая повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» г. Канаш сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации города Канаш Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации города находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, распорядка работы. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается АУ «МФЦ» г. Канаш (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «МФЦ» г. Канаш на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы АУ «МФЦ» г. Канаш.

Помещения АУ «МФЦ» г. Канаш, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрен отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей АУ «МФЦ» г. Канаш, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения АУ «МФЦ» г. Канаш оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы АУ «МФЦ» г. Канаш.

В АУ «МФЦ» г. Канаш для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 1 окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через АУ «МФЦ» г. Канаш. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение №2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- комплектование ДОО;
- доукомплектование ДОО в текущем учебном году;
- зачисление в ДОО.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО

1) в Администрации города Канаш Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в орган управления образованием Администрации города Канаш Чувашской Республики.

В случае представления документов представителем Заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист Отдела образования проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя.

В ходе приема специалист Отдела образования производит проверку представленного заявления и приложенных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист Отдела образования проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае, если документы не прошли контроль в ходе приема, специалист Отдела образования может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление с приложенными документами регистрируется в Журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет и зачисление ребенка в ДОО (Приложение №4 к Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

2) в АУ «МФЦ» г. Канаш:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем Заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в АУ «МФЦ» г. Канаш.

Специалист АУ «МФЦ» г. Канаш, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 3, абз. 4 подпункта 1 пункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист АУ «МФЦ» г. Канаш, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист АУ «МФЦ» г. Канаш, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение, 3-й остается в АУ «МФЦ» г. Канаш) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ «МФЦ» г. Канаш в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного Заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» г. Канаш в уполномоченное структурное подразделение Администрации города Канаш Чувашской Республики при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Заявление с приложенными документами регистрируется в Журнале регистрации входящих документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

3) через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.sad.edu.cap.ru

Основанием для получения муниципальной услуги является самостоятельное заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО через Единый Портал, Портал, сайт Администрации города Канаш

Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.sad.edu.cap.ru.

Для получения муниципальной услуги через Единый Портал, Портал, сайт Администрации города Канаш Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.sad.edu.cap.ru Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- пять желаемых ДОО;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый Портал, Портал, сайт Администрации города Канаш Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.sad.edu.cap.ru осуществляется в течение всего года.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно Приложению №3 к Административному регламенту.

После подачи заявлению в электронном реестре присваивается статус «Новый». В данном случае Заявителю необходимо в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления через сеть «Интернет» явиться в приемные часы работы специалиста Отдела образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем специалист Отдела образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в электронном реестре статус «Очередник».

В случае, если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 10 календарных дней в Отдел образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредставления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов Заявителем специалист Отдела образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем при заполнении заявления, (Приложение №5 к Административному регламенту).

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Отделе образования в приемные часы работы специалиста при личном обращении.

При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка пять желаемых ДОО.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОО допускается в случае смены места жительства в пределах муниципального образования по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОО, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 30 марта следующего года.

Специалист Отдела образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых Заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос Администрации города Канаш Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Комплектование ДОО.

Основанием для комплектования ДОО является реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОО и наличие свободных мест в ДОО.

Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается приказом Отдела образования.

В течение апреля месяца текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ДОО на очередной учебный год. До 15 апреля текущего года ДОО представляют на утверждение в Отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

До начала комплектования приказом Отдела образования устанавливается количество комплектуемых на новый учебный год групп, возраст детей, направленность групп.

Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 по 31 мая текущего года. Комплектование списков групп осуществляется путем автоматизированного распределения заявлений в электронном реестре.

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

- возраст ребенка на момент начала нового учебного года (рассчитанный с точностью до дня),
- уровень льготы.

Результаты распределения рассматривает Комиссия по комплектованию ДОО и утверждает списки вновь скомплектованных групп.

Состав, сроки работы Комиссии по комплектованию ДОО определяются приказом Отдела образования.

В срок до 05 мая текущего года специалисты Отдела образования готовят уточненные списки детей, направляемых в ДОО.

Срок передачи специалистами Отдела образования утвержденных поименных списков детей, направляемых в ДОО, – не позднее 15 мая текущего года.

Списки групп компенсирующей направленности формируются на основании решений психолого-медико-педагогических комиссий.

Специалисты Отдела образования оформляют путевки (направления) в ДОО по форме согласно Приложению №10 к Административному регламенту и выдают их Заявителям.

Специалисты Отдела образования при выдаче путевок (направлений) в ДОО разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

Выданные путевки (направления) регистрируются в Журнале учета выдачи путевок (направлений) в ДОО по форме согласно Приложению №11 к Административному регламенту.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Специалисты Отдела образования информируют Заявителя о направлении ребенка в

ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 5 желаемых ДОО. В этом случае Заявитель сохраняет место в очереди в ожидании свободного места в одном из пяти желаемых ДОО.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов, подтверждающих наличие таких прав.

В случае, если родитель (законный представитель) не представил в течение 1 месяца с даты подачи заявления документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного права на зачисление детей в ДОО, заявление в электронной очереди и при комплектовании рассматривается на общих основаниях.

Если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования у родителя (законного представителя) появилась льгота, он должен обратиться в Отдел образования и предъявить подлинник документа по льготе. В противном случае льгота при комплектовании не учитывается.

Заявитель в течение одной недели после получения путевки (направления) обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка (см 2.4).

Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении (Приложение №9 к Административному регламенту) ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников ДОО. Заявлению в электронном реестре присваивается статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО».

В случае, если Заявителя не удовлетворяет ДОО, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОО, им оформляется отказ (Приложение №7 к Административному регламенту) от путевки (направления) в предложенное ДОО в текущем учебном году.

В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Специалист Отдела образования присваивает заявлению статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно Приложению №8 к Административному регламенту.

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования допускается перевод ребенка из одной ДОО в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую подается в Отдел образования.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одной ДОО в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в Отдел образования.

Результатом административной процедуры является направление в ДОО утвержденных уполномоченным органом списков детей для зачисления в ДОО и выдача заявителям путевок (направлений) в ДОО.

3.1.4. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году

Основанием для начала административной процедуры является появление свободных мест в ДОО в течение учебного года.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и учетом права на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

При появлении свободных мест в группах руководитель ДОО в течение двух рабочих дней уведомляет Отдел образования о появлении свободных мест. На основании уведомления специалист Отдела образования вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

После получения информации об освободившемся месте в ДОО специалист Отдела образования при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных ДОО).

Специалист Отдела образования в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДОО, которые утверждаются приказом Отдела образования. Специалист Отдела образования в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО.

В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в Отдел образования для получения путевки (направления), определяется следующий кандидат на зачисление в ДОО.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения путевки (направления) и зачисления в ДОО.

В случае, если Заявитель желает остаться в очереди, специалист Отдела образования вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в ДОО, изменение основной и дополнительных ДОО и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки (направления) для зачисления в ДОО.

3.1.5. Зачисление в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является получение ДОО списков детей и путевок (направлений) для зачисления в ДОО.

Для зачисления ребенка в ДОО Заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после получения путевки (направления) представить необходимые документы для зачисления в ДОО и поступить в ДОО до 1 сентября текущего года.

В случае, если в течение установленного срока Заявитель не обратился в ДОО для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в ДОО.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению Заявителя в ДОО, заявителю необходимо сообщить в ДОО о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ДОО. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОО в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в ДОО.

На основании путевки (направления) Заявитель пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО (Приложение №9 к Административному регламенту).

Руководитель ДОО:

- регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и о ребенке в Журнал учета движения воспитанников ДОО;

- разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ДОО (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми образовательными программами).

Прием детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании заявления, медицинского заключения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В случае, если профиль ДОО не соответствует состоянию здоровья или развитию поступающего ребенка, или состояние здоровья ребенка препятствует посещению ДОО (в соответствии с медицинским заключением), Заявителю отказывается в зачислении в данное ДОО. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО по состоянию здоровья руководитель ДОО консультирует Заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной организационной форме или в образовательных организациях иного типа.

В случае отказа в зачислении ребенка в ДОО специалист Отдела образования повторно рассматривает кандидатуру и принимает решение о направлении ребенка для зачисления, о восстановлении ребенка в очереди для зачисления в ДОО или об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

При зачислении ребенка в ДОО между Заявителем и ДОО заключается договор и издается приказ. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

С 1 июня по 31 августа текущего года руководитель ДОО зачисляет детей в ДОО, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ДОО детьми на новый учебный год.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в ДОО.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Отдела образования документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановый контроль осуществляется путём проведения заместителем главы администрации города Канаш Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела образования положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации города Канаш Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые

документы главе администрации города Канаш Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Отдела образования несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в

Журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет и зачисление ребенка в ДОО;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста Отдела образования закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Администрации города Канаш Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ» г. Канаш, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого Портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к начальнику Отдела образования ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то Заявитель вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика или по месту жительства Заявителя.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Администрации города Канаш Чувашской Республики**

Адрес: 429330, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, дом 24
Адрес сайта администрации города Канаш в сети Интернет: www.gkan.cap.ru
Адрес электронной почты администрации города Канаш: gkan@gkan.cap.ru

| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приёма |
|--------------------------|---|--------|-------------------|---------------|
| Иванова Людмила Петровна | И. о. главы администрации города Канаш Чувашской Республики | 218 | (8-835-33)2-12-15 | По графику |

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Муниципального казённого учреждения «Отдел образования и молодежной
политики администрации города Канаш Чувашской Республики»**

Адрес: 429330, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, дом 24
Адрес сайта в сети Интернет: www.obrazov-gkan.edu.cap.ru
Адрес электронной почты: obrazov@gkan.cap.ru

| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон |
|-----------------------------------|---|-------------------|
| Иванова Людмила Петровна | Заместитель главы администрации города Канаш - начальник отдела образования и молодежной политики | 2-36-15 |
| Димитриева Валентина Владимировна | Заместитель начальника отдела образования и молодежной политики администрации города Канаш | 2-12-08 |
| Андреева Ольга Васильевна | методист Центра образовательного мониторинга и аналитики отдела образования и молодежной политики администрации города Канаш | 2-27-88 |
| Строганова Марина Александровна | Делопроизводитель Центра образовательного мониторинга и аналитики отдела образования и молодежной политики администрации города Канаш | 2-27-88 |

График работы отдела образования и молодежной политики администрации города Канаш: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ч., перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город
Канаш Чувашской Республики»**

Адрес: 429000, г. Канаш, ул. Железнодорожная, дом 20

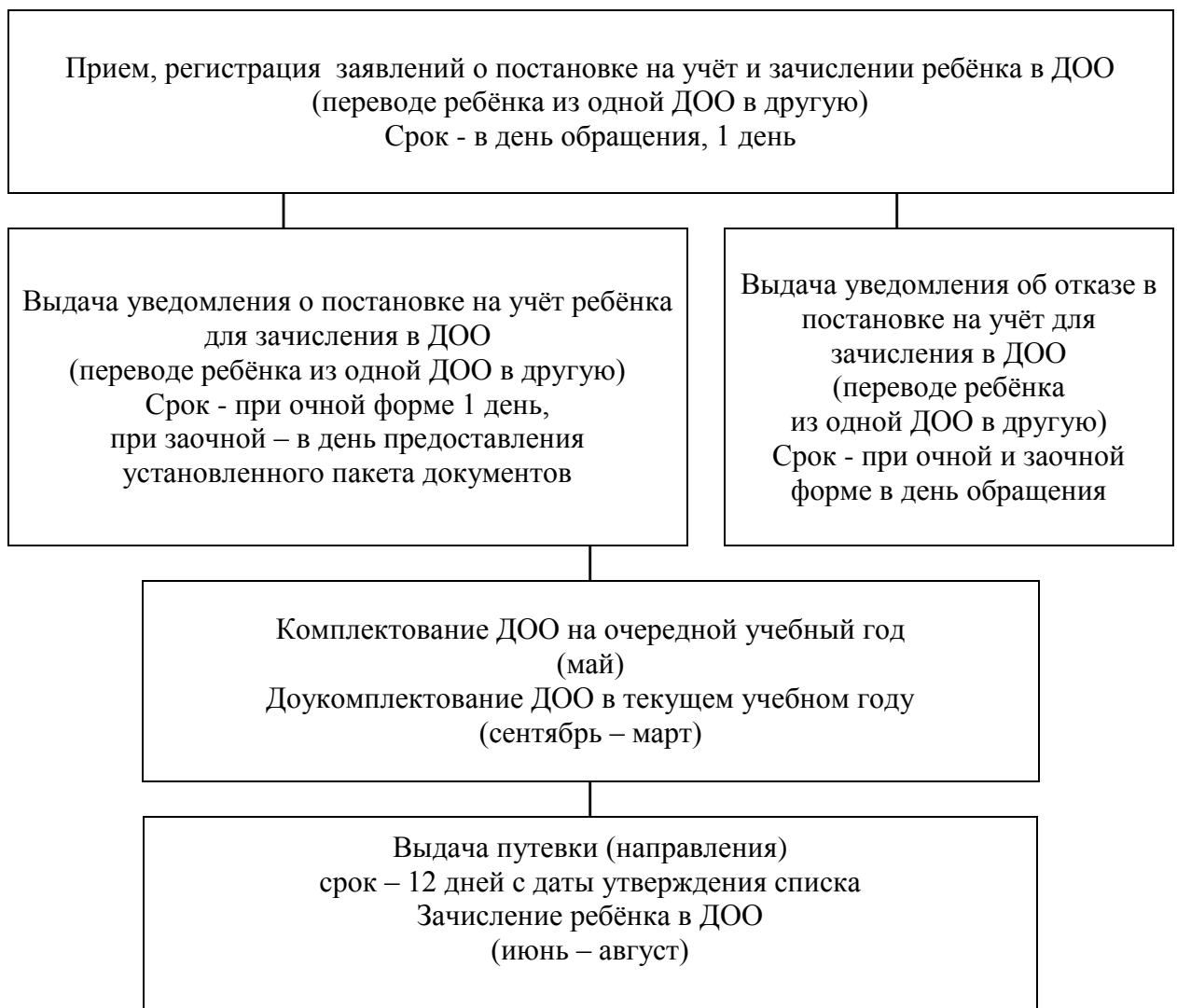
Тел. 8(835-33)4-18-20, 4-18-37

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 15.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Блок - схема

алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Начальнику Отдела образования

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление.

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(наименования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в _____ 20____ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Отдел образования _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Уведомление
о регистрации заявления постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО

Уважаемый (ая) _____

Ваше заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, зарегистрировано « _____ » _____ 20 ____ года в Журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для зачисления детей дошкольные образовательные организации.

Индивидуальный идентификационный номер Вашего заявления _____
По данному номеру Вы можете через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (www.sad.edu.sar.ru) проверить статус заявления и положение заявителя в очереди.

Подпись ответственного за регистрацию _____ (_____)

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя муниципального органа
управления образованием)

(подпись)

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления в предложенную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Начальнику Отдела образования

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (*Ф.И.О., дата рождения*) в образовательную
организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования,

(наименование образовательного учреждения)

и сохранить место в очередности на комплектование в следующем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) на отказ
от муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению
по образовательным программам дошкольного образования»

Начальнику Отдела образования

(Ф.И.О.)

_____,
(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____ (Ф.И.О.,
дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательную
организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Заявление о зачислении в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Заведующему _____
(наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя) ребенка)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

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

в группу _____

_____ (наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:
матери _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

отца _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной
деятельности, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен(а):

_____ Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Муниципальное казённое учреждение «Отдел образования и молодежной политики
администрации города Канаш Чувашской Республики»

Путевка (направление) в ДОО № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г

Комиссия по комплектованию ДОО направляет в

_____ (наименование ДОО)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Председатель комиссии _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: Путевка (направление) подлежит регистрации в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в течение 12 дней со дня выдачи

Приложение №11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Журнал учета выдачи путевок (направлений) в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования

| № п/п | Номер путевки (направления) в ДОО | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | №ДОО, куда выдана путёвка (направление) | Индивидуальный идентификационный номер заявления | Дата выдачи путёвки (направления) в ДОО | Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя) |
|-------|-----------------------------------|----------------|-----------------------|---|--|---|--|
| | | | | | | | |

Приложение №12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Категории заявителей,
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОО

| № п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
|--|--|---|--|
| 1. Имеют право на внеочередное предоставление места в ДОО | | | |
| 1. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановления Правительства РФ: - от 31.05.2000 № 424 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона", - от 09.02.2004 №65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 2. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей | системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" | из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 3. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 №587 (п. 4) "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" | Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 4. | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 №44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 5. | Дети прокуроров и следователей | Федеральный Закон от 17.01.1992 №2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации" | Справка с места работы (службы) |
| 6. | Дети судей | Федеральный Закон от 26.06.1992 №3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации" | Справка с места работы |
| 7. | Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" | Удостоверение |

| | | | |
|--|---|---|------------------------------------|
| 8. | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 | Удостоверение |
| 2. Имеют право на предоставление мест для детей в ДОО не позднее месячного срока с момента обращения | | | |
| 9. | Дети граждан, уволенных с военной службы | Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" | Удостоверение, военный билет |
| 3. Имеют право на предоставление мест детям в ДОО в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников | | | |
| 10. | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | Указ Президента РФ от 05.06.2003 №613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" | Справка с места работы (службы) |
| 4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в ДОО (не позднее 6 месяцев со дня обращения) | | | |
| 11. | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" | Удостоверение, военный билет |
| 12. | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Справка с места работы (службы) |
| 13. | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти |
| 14. | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти |
| 15. | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки |
| 16. | Дети гражданина Российской Федерации, | Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки, медицинское |

| | | | |
|-----|---|---|---------------------------------|
| | <p>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</p> | | свидетельство о смерти |
| 17. | <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16</p> | <p>Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»</p> | Копия трудовой книжки |
| 18. | <p>Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции</p> | <p>- Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями), - Федеральный закон от 21.07.1997 №114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", - Федеральный закон от 03.04.1995 №40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", - Закон РФ от 21.07.1993 №5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", - Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 №312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий</p> | Справка с места работы (службы) |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции" | |
| 19. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" | Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом |
| 20. | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" | Свидетельства о рождении детей |