

**Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования «Граховский район» №48
от «12» февраля 2021 года.**

**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»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом 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» устанавливается порядок предоставления услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет (далее - Административный регламент, Услуга, соответственно).

Правовые основания для принятия Административного Регламента

2. Административный регламент принят в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации муниципального образования «Граховский район» от 29.12.2018 года N 548 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в «Граховском районе», постановлением Администрации муниципального образования «Граховский район» от 23.05.2012 года № 261 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании "Граховский район».

Разработчик Административного регламента

3. Разработчик Административного регламента - отраслевой орган - структурное подразделение Администрации муниципального образования «Граховский район» - Управление образования Администрации муниципального образования «Граховский район» (далее - Управление).

Принципы и цели разработки Административного регламента

4. Целью разработки Административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- правомерность взимания с заявителей платы за предоставление муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги через филиал автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - «Можгинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» расположенный в Граховском районе (далее - многофункциональный центр).

Права заявителей при получении муниципальной услуги

5. При получении муниципальной услуги заявители в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре по принципу «одного окна».

Описание заявителей

6. Заявителями на получение Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании «Граховский район», 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, проживающие в муниципальном образовании «Граховский район», действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом (далее - Заявитель).

Порядок информирования о предоставлении Услуги

7. Сведения о муниципальной услуге, а также справочная информация размещаются на информационных стендах Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (адрес в сети Интернет: www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (адрес в сети Интернет: <http://uslugi.udmurt.ru>) (далее - РПГУ УР), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Граховский район» <http://grahovo.udmurt.ru>; на официальном сайте в сети "Интернет" Управления образования <http://ciur.ru/grh/default.aspx>.

-Управлением образования администрации муниципального образования «Граховский район» Удмуртской Республики (далее по тексту – Управление образования).

-филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - «Можгинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» расположенный в Граховском районе (далее по тексту - МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Управления образования:

3. Адрес: 427730, Удмуртская Республика, Граховский район, село Грахово, улица Ачинцева,

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон для справок: тел.: (34163) 3-10-59; 3-13-21.

Адрес электронной почты: onograhovo@yandex.ru

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ:

Адрес: 427730, Удмуртская Республика, Граховский район, село Грахово, улица Ачинцева, 3.

График работы: пн-вт 8:00-17:00; ср 9:00-17:00; чт-пт 8:00-17:00.

Телефон для справок: тел.: (34163) 3-18-63.

Адрес электронной почты: maursez@mail.ru

8. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги Заявители обращаются в Управление лично, по телефону или в письменном виде (почтой, в электронной форме).

8.1. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги проводится в форме:

- устное информирование;
- письменное информирование.

8.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

8.4. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления Услуги обеспечивается специалистом, предоставляющим Услугу, в ходе личного или телефонного обращения.

8.5. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой.

8.6. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения сведений в соответствии с п. 7 Административного регламента.

8.7. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

8.8. С момента регистрации Заявления и подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

8.9. Заявитель, имеющий регистрацию на РПГУ УР, ЕПГУ, может получить информацию о ходе предоставления Услуги посредством вышеуказанных порталов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Услуги

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

Наименование органа, предоставляющего Услуги

10. Предоставление Услуги осуществляет отраслевой орган - структурное подразделение Администрации муниципального образования «Граховский район» - Управление образования администрации муниципального образования «Граховский район» Удмуртской Республики.

11. При предоставлении Услуги Управление взаимодействует с государственным казенным образовательным учреждением для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Республиканский центр диагностики и консультирования".

12. Процедуры взаимодействия определяются Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

13. Орган, предоставляющий Услуги, 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 перечень услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Результат предоставления Услуги

14. Конечным результатом предоставления Услуги является:

- постановка заявлений на учет в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад" (далее - АИС), либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги;
- выдача уведомления о регистрации заявления в АИС при личном обращении Заявителя или направление указанного уведомления Заявителю способом, указанным им в заявлении при письменном обращении, либо в многофункциональном центре в случае обращения Заявителя за получением Услуги в данный многофункциональный центр.

15. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ УР Заявителями, либо в АИС специалистом, предоставляющим Услуги, на основании личного обращения Заявителя, либо по его заявлению, направленному почтовым сообщением, либо, направленному через многофункциональный центр.

Срок предоставления Услуги

16. Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента обращения Заявителя в орган, предоставляющий Услуги, или в многофункциональный центр с соответствующим заявлением и документами, предусмотренными п. 22 Административного регламента.

17. При направлении заявления и документов, предусмотренных п. 22 Административного регламента, по почте днем обращения за Услугой считается дата доставки почты в орган, оказывающий Услуги, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи.

18. При направлении заявления и документов, предусмотренных п. 22 Административного регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ УР днем обращения за Услугой считается дата регистрации заявления на соответствующем портале.

19. При подаче заявления и документов, предусмотренных п. 22 Административного регламента, через многофункциональный центр передача заявления и документов в орган, предоставляющий Услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 58 Административного регламента.

20. При подаче заявления и документов, предусмотренных п. 22 Административного регламента, через многофункциональный центр срок выдачи уведомления о постановке на учет, органом, предоставляющим Услуги, составляет 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления Услуги

21. 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 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Администрации муниципального образования «Граховский район» от 29.12.2018 года N 548 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в «Граховском районе»;
- Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

22. Для предоставления Услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении Услуги (приложение 1 к Административному регламенту), предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий регистрацию Заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Граховский район»;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, подтверждающий наличие права на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение места в образовательном учреждении, реализующем основные

образовательные программы дошкольного образования (в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту),

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для приема в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- медицинское заключение.

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

24. При подаче заявления на РПГУ УР, ЕПГУ Заявитель заполняет заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение 1 к Административному регламенту).

25. При отправке почтовым сообщением заявление представляется в оригинале, остальные документы - в копиях.

26. При подаче заявления через многофункциональный центр специалист по приему населения делает копии предъявленных Заявителем документов, указанных в п. 22 Административного регламента, в электронном виде. Заявления и копии, предъявленных Заявителем документов, направляются специалистам, предоставляющим Услугу.

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

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

27.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, за исключением перечня документов, предусмотренных п. 22 Административного регламента;

27.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 представленный 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, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным в п. 6 Административного регламента;

- непредставление всех документов, перечень которых установлен п. 22 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).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги

29. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

30. 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

32. Плата за предоставление Услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

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

Срок регистрации заявления и документов Заявителя о предоставлении Услуги

34. Документы, направленные в письменном виде почтовым отправлением, полученные из многофункциональных центров либо при личном обращении Заявителя, регистрируются в журнале регистрации в день получения с указанием даты получения. При поступлении заявления через РПГУ УР, ЕПГУ регистрация и направление уведомления осуществляются в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги

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

36. Вход в здание 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.

37. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалиста,

ответственного за предоставление Услуги, и граждан могут размещаться в нижних этажах здания.

38. 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.

39. 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 основные образовательные программы дошкольного образования;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения Услуги в соответствии с п. 22 Административного регламента;
- адрес и режим работы органа, предоставляющего Услугу.

Информация должна обновляться по мере изменения справочных сведений.

40. 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.

41. 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, ксерографирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

Специалист обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В Управлении образования администрации муниципального образования «Граховский район» Удмуртской Республики прием граждан ведется специалистом, предоставляющим Услугу, в порядке общей очереди.

В многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и муниципальных услуг прием граждан ведется специалистом по приему населения по предварительной записи и в порядке общей очереди.

42. 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.

43. 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.

Показатели доступности и качества Услуги

44. Показателями доступности Услуги являются:

- возможность получения Услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на ЕПГУ, РПГУ УР, сайтах Управления, на информационных стендах, оборудованных в Управлении;
- доля Заявителей, удовлетворенных качеством оказания Услуги, определяемая на основе опросов потребителей Услуги;
- доля Заявителей, подавших заявление самостоятельно на ЕПГУ, РПГУ УР.

45. 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 Услуга;
- доступность информации о порядке предоставления Услуги.

46. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Услуги в электронной форме

47. При обращении в многофункциональные центры Заявитель представляет документы согласно п. 22 Административного регламента.

48. Информирование и консультирование заявителей о перечне документов по предоставлению Услуги осуществляется специалистами многофункциональных центров, в т.ч. на их интернет-страницах.

49. В электронной форме Услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование РПГУ УР, ЕПГУ. 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.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

51. Процесс получения Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на бумажном носителе либо отказ в приеме документов, указанных в п. 22 Административного регламента, о предоставлении Услуги;
- принятие решения о предоставлении Услуги и выдаче уведомления о постановке на учет либо отказ в предоставлении Услуги.

Административные процедуры при предоставлении Услуги, выполняемые специалистом, предоставляющим Услугу

52. Прием заявления и документов на бумажном носителе либо отказ в приеме документов, указанных в п. 22 Административного регламента, о предоставлении Услуги:

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

53.2. Специалист, предоставляющий Услугу, проверяет документы, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 28 Административного регламента принимает заявление и документы.

53.3. Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

53.4. Критериями принятия решений о приеме документов либо отказ в приеме документов являются:

- соответствие Заявителя требованиям, установленным в п. 6 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.

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

Способ фиксации результата выполнения административного действия: не предусмотрен.

54. Принятие решения о предоставлении Услуги и выдаче уведомления о постановке на учет либо отказ в предоставлении Услуги:

54.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о приеме документов.

54.2. Специалист, предоставляющего Услугу, вносит данные Заявителя в соответствии с принятым заявлением в АИС в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с п. 30 Административного регламента принимает решение о предоставлении Услуги и выдает уведомление о постановке на учет.

54.3. 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. 20 Административного регламента.

Уведомление содержит следующую информацию:

- регистрационный номер заявления и дата постановки на учет;
- перечень желаемых образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка и дата его рождения;
- контактный телефон (сайт), по которому (на котором) Заявители могут узнать о продвижении очереди;

- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, при невозможности предоставить место в образовательных учреждениях (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 образовательного учреждения, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с договором об образовании;

- дата выдачи уведомления.

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

54.5. Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении Услуги, регистрация заявления в журнале регистрации (приложение 3 к Административному регламенту), либо отказ в предоставлении Услуги.

54.6. Способы фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о предоставлении Услуги - включение ребенка в очередь на получение места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования, выдача уведомления, внесение записи в журнал регистрации о выдаче уведомления.

- при отказе - не предусмотрен.

55. Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Административные процедуры при предоставлении Услуги в электронной форме

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

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

56.2. 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. 22 Административного регламента;
- указать желаемый год предоставления места в образовательном учреждении, реализующее основные образовательные программы дошкольного образования;
- указать от 1 до 7 образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования в приоритетном порядке.

56.3 Критерием принятия решения является наличие сведений о Заявителе в АИС из документов согласно п. 22 Административного регламента.

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

Административные процедуры при предоставлении Услуги через многофункциональный центр

57. Прием заявления и документов либо отказ в приеме документов.

57.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом многофункционального центра от Заявителя заявления и документов о предоставлении Услуги, указанных в п. 22 Административного регламента. Документы рассматриваются и регистрируются в день получения.

57.2. Специалист многофункционального центра при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 28 Административного регламента принимает заявление и документы, проверяет правильность заполнения заявления.

57.3 Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

57.4. Критериями принятия решений о приеме документов либо отказ в приеме документов являются:

- соответствие Заявителя требованиям, установленным в п. 6 Административного регламента;
- наличие всех необходимых документов;
- указание в заявлении всех необходимых данных для внесения в АИС;
- наличие подписи Заявителя;
- читаемость заявления и документов.

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

57.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о приеме документов - не предусмотрен;
- при отказе - устное информирование Заявителя об отказе в приеме документов.

58. Информационный обмен между многофункциональным центром и Управлением осуществляется в электронном виде в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - «Можгинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» расположенный в Граховском районе и Администрацией муниципального образования «Граховский район».

В случае отсутствия технической возможности передачи заявления и копий документов, указанных в п. 22 Административного регламента, в электронном виде, передача осуществляется на бумажных носителях по сопроводительным реестрам посредством курьерской доставки в течение 2 (двух) рабочих дней с даты приема заявления и копий документов, полученных от заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

59.1. Внутренний контроль проводится путем организации проведения начальником Управления 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.

59.2. Внешний контроль осуществляет Администрация муниципального образования «Граховский район» путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию муниципального образования «Граховский район», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

60. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) 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.

61. Ответственность специалистов, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, исполнения Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

63. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной Услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной Услуги;
- требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, настоящим Административным регламентом;
- отказ специалиста, ответственного за предоставление Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- приостановление предоставления Услуги, не предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Граховский район», настоящим Административным регламентом;
- 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 в п. 27.3 Административного регламента.

65. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего Услугу, РПГУ УР или ЕПГУ.

66. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего Услугу, устанавливаются нормативным актом Администрации муниципального образования «Граховский район».

66. Заявитель направляет жалобу в орган, предоставляющий Услугу, на решения, действия (бездействие) специалиста в случаях, предусмотренных в пункте 64 Административного регламента.

67. Заявитель направляет жалобу в Администрацию муниципального образования «Граховский район» на решения, действия (бездействие) начальника Управления - должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или на решения, действия (бездействие) Управления - органа, предоставляющего Услугу.

68. Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

69. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Жалоба должна содержать:

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

71. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 71 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 72 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

74. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 72 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

76. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, указанная в разделе V Административного регламента размещена на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ УР.

Приложение 1
к Административному регламенту 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»

Форма заявления
родителя (законного представителя)

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____

Подпись представителя Учреждения,
принявшего заявление

_____/_____/_____

Руководителю _____

*наименование организации (органа
управления образованием)*

Ф.И.О. руководителя

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

*документ, удостоверяющий личность
Заявителя*

проживающего (ей) по адресу:

контактный тел.: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении

наименование муниципального района, городского округа
для моего ребёнка _____

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребёнка:

Документ, подтверждающий степень родства заявителя (родитель, опекун, лицо,
действующее от имени законного представителя и т.д.):

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху
вниз:

Особые отметки:

Категории льгот: _____

указать наличие льготы на внеочередное и первоочередное право получения места и документ, подтверждающий наличие данной льготы

Преимущественное право _____ (да, нет)

*Ф.И.О. брата/сестры, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства
Дошкольная организация №, которую посещает брат/сестра, проживающих в одной семье
и имеющие общее место жительства*

Потребность в специализированном детском саду (группе):

*указать категорию группы комбинированной, компенсирующей направленности или группы
присмотра и оздоровления*

Дата желаемого зачисления: _____
указывается учебный год

Желаемый язык обучения в группе: _____
из числа языков, на которых ведётся обучение

Время пребывания: _____
(группа кратковременного пребывания, полного дня,
продлённого дня, круглосуточного пребывания детей, семейное образование)

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

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

Ознакомлен с лицензией и уставом учреждений, в которые подаю заявку _____.
Подпись Заявителя

Дата подачи заявления: _____ Подпись _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
ФИО заявителя

Проживающий по адресу: _____,

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

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

ФИО ребёнка, 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 оператора (органа управления образованием, образовательной организации, адрес, осуществляющего обработку персональных данных

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования, в том числе электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора (органа управления образованием, образовательной организации). 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 в электронном виде.

Дата _____

Подпись _____

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

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

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____

идентификатор заявления

от _____ о постановке на учет для зачисления ребенка в
дата заявления

муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу
дошкольного образования:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

принято решение о постановке _____
ФИО ребёнка, дата рождения

на учет для зачисления в учреждения.

Текущий номер в общей очереди _____

Текущий номер в льготной очереди (при наличии) _____

Специалист органа управления образованием
(руководитель образовательной организации) _____ / _____ /

Дата: _____

Приложение 2
к Административному регламенту 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»

Перечень
категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное
предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования

N	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление мест в учреждении	Нормативный акт
1	2	3	4
Внеочередное право			
1	Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
2	Дети работников органов прокуратуры, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами; дети работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации	документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести	подпункт "в" пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 30 октября 2009 г. N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"
3	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
4	Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных	документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на	пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 26 января 2012 г. N 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях

	обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона	территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести	сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"
5	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: 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; 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 состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной	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 из зоны отселения	пункт 12 статьи 14 и пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

	службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; 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; 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		
6	Дети 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	документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим	пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской

	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: 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; б) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте "а" настоящего пункта; в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую	без вести	Федерации"
--	---	------------------	-------------------

Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик); г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти; д) 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; е) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте "д" настоящего пункта; 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); з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края; и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированные на территории Ставропольского края		
7	Дети 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 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
8	Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"

9	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца, из числа этих граждан	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 из зоны отселения	постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
10	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 служебной деятельности на территории Южной Осетии и Абхазии, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести	пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
11	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, проходивших военную службу по контракту: а) военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности	документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Республики Дагестан, Республики	пункт 15 приказа Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 г. N 10 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в

	террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия - Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - силы Объединенной группировки): проходящим военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее - воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения	Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести	контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"
--	---	---	---

из списков личного состава воинской части, а прибывшим в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации; командированным в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них; направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия, Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику, Республику Северная Осетия - Алания и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей, дислоцированных на территории указанных республик) - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач; участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп - со дня начала и по день окончания		
---	--	--

выполнения указанных задач; б) лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации (далее именуются - лица гражданского персонала) сил Объединенной группировки: работающим в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывшим в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации; командированным в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них; направленным в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него; в) военнослужащим, не включенным в состав специальных сил и сил Объединенной группировки: проходящим военную службу в воинских частях Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированных на		
---	--	--

	постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывшим в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации; командированным в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них		
Первоочередное право			
11	Дети военнослужащих, проходящих службу по контракту по месту жительства их семей	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
12	Дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения	абзац 8 пункта 5 статьи 23 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"; письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных

			учреждений"
13	Дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей до 18 лет в семье	абзац 5 подпункта "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
14	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 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
15	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 обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции,	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 повреждения 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	пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"

	исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении: сотрудника полиции, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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	дальнейшего прохождения службы в полиции; факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	
16	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-	справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке	пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

	исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники); дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации; дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной	подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 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; факт смерти гражданина Российской Федерации 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, органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в	федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
--	---	---	--

	системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации	
17	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, гражданина Российской Федерации	пункт 1 ст. 44 Федерального закона от 03.07.2016 N 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"

Преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры

18	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Документ, содержащий информацию о лицах, проживающих постоянно или временно по одному и тому же адресу (поквартирная карточка, свидетельство о регистрации по месту пребывания, выписка из домовой книги)	подпункт 3.1 пункта 3 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
----	--	---	---

Приложение 3
к Административному регламенту 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»

Форма журнала регистрации заявлений

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о постановке на учет

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи)	Льгота (документы- номер, серия, число)	Паспорт одного из родителей (законных представителей)	Дата выдачи путевки (направл ения)	Подпись родителя