



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» февраля 2019 года

№ 101/н

с.Улёты

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края № 326/н от 12.12.2016 «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

3. Настоящее постановление официально опубликовать путем опубликования (обнародования) на официальном сайте муниципального

района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://улёты.забайкальскийкрай.рф/>.

4. Контроль по исполнению данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района
«Улётовский район»

А. И. Синкевич

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Улётовский район» Забайкальского края
от 22 февраля 2019 г. № 101 /н

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – административный регламент), на территории муниципального района «Улётовский район» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет, на территории муниципального района «Улётовский район».

Круг заявителей

3. Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 1,5 лет (при наличии условий) до 7 лет, проживающие на территории муниципального района «Улётовский район» (далее - Заявитель), реализующие в его интересах право на образование.

4. Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- в электронной форме, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационных стендах;
- при личном обращении

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://улёты.забайкальскийкрай.рф/>;
- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674050 Забайкальский край Улётовский район, с.Улёты, ул.Кирова, д.68а.

Адрес электронной почты для направления обращений: otdel-obr@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны 8 (30238) 53-2-43, 8 (30238) 54-3-79, 8 (30238) 53-3-42.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник - четверг с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:30

Пятница с 8:00 до 15:00

Выходной день: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

5.4.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуг;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.5. При личном обращении.

5.5.1 Индивидуальное устное информирование заявителя.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем или ответственным специалистом Исполнителя при непосредственно личном обращении заявителя, или при обращении с использованием средств телефонной связи, в рабочее время.

При консультировании по телефону руководитель или ответственный специалист Исполнителя должен назвать наименование органа, в который позвонил гражданин, свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой (корректной) форме четко и подробно проинформировать обратившегося о предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора руководитель или ответственный специалист Исполнителя должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, руководитель или ответственный специалист Исполнителя проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже.

При информировании заявителей по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - сведения о местонахождении и режиме работы учреждения Исполнителя;
 - сведения электронной почты Исполнителя;
 - перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
 - сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.
 - сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуг
- Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

При индивидуальном информировании по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

6. Размещение указанной информации организует администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края.

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте муниципального района «Улетовский район» размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7.1. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального района «Улетовский район» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

7.2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, по почте и электронным каналам связи, а также размещается в сети Интернет (сайт муниципального образования «Улётовский район».

2) При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

4) При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

5) В конце информирования ответственные лица должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

6) Ответственные лица, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

7) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

8) Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудником Исполнителя с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9) Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от выбранного заявителем способа информирования, на адрес, указанный в обращении. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос. Ответ подписывается главой муниципального района «Улётовский район».

10) Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты исполнителя размещаются на интернет - сайте Исполнителя и в пункте 5.2 и 5.3. настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги:

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

11. Уполномоченный орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги:

- администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – Исполнитель), а также КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (далее – МФЦ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Уведомление о включении ребенка в список очередности на зачисление в муниципальное образовательное учреждение (Приложение 4).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Уставом муниципального района «Улётовский район»;

- настоящим Административным регламентом.

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

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель предоставляет самостоятельно в бумажном носителе или в форме электронного документа ответственному специалисту Исполнителя или специалисту МФЦ заявление по форме Приложения 3 к настоящему административному регламенту и прилагаемые к нему документы:

- * родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют с заявлением следующие документы:

- * копию документа, удостоверяющего личность родителя или иного законного представителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- * при изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельство о рождении, свидетельство о

заключении (расторжении) брака, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии).

* копию свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

* документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в ДООУ (в соответствии с приложением 2);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

* документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

* документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Одновременно с предоставлением копий документов, заявителем предоставляются их подлинники, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются заявителю.

15.1. Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной прием в ДООУ:

- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося 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;
- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;
- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;
- удостоверение прокурора, либо справка с места работы;
- удостоверение судьи, либо справка с места работы;
- удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания, либо справка с места работы;
- удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или

воинские звания, либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы;

- удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пересечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы;

- удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы;

- удостоверение военнослужащего или сотрудника 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, либо справка с места службы.

15.2. Документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередной прием в ДОУ:

- удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих более детей в семье;

- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя (законного представителя);

- справка из воинской части или военного комиссариата по месту жительства семьи;

- удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;

- справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции гражданина Российской Федерации;

- удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

16. Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в ДООУ.

16.1 Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 настоящего Федерального закона 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 определенный частью 6 статьи 7 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;

3) 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- документы, представленные заявителем по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, а так же если

лицо, представляющий документы не является надлежащим представителем заявителя;

- предоставленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента

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

19. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

19.1. Запись на приём в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

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

20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги:

 максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут;

 максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут;

 максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

 максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

22. Заявление, поступившее ответственному специалисту Исполнителя по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом Исполнителя, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

23. Заявление, поступившее ответственному специалисту Исполнителя, в электронной форме, регистрируется должностным лицом Исполнителя, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

24. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

26.1. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

26.2.. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы ответственных специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

26.3. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Вход в помещения органа местного самоуправления муниципального района «Улётовский район» оборудуются пандусами (при необходимости), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

27. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в

помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Исполнитель обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к специально выделенным для предоставления муниципальных услуг помещениям в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

28. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

29. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
- стульями и столами для оформления документов.

31. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

32. При возможности около здания, где располагается ответственный специалист Исполнителя, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

33. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

33.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

33.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

33.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

33.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Исполнителя;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах образовательных учреждений, администрации муниципального района «Улётовский район»;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

34.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- вежливость и корректность Исполнителя;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, Исполнителя, в ходе предоставления муниципальной услуги
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги.

35. Ответственный специалист Исполнителя обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Сервис) посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Прилагаемые к заявлению материалы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

37. Взаимодействие ответственный специалист Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе. Данные документы направляются для рассмотрения Исполнителю. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию муниципального района “Улётовский район” курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией муниципального района “Улётовский район”. После принятия Исполнителем решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю

37.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление по установленной форме (приложение № 3)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
2	Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
3	Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК

4	Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в ДОУ	Обязательно	Оригиналы либо копии	Необходимое количество	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
5	Свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
6	документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

38.1. Прием и регистрация заявлений о зачислении ребенка в ДОУ;

38.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

38.3. Постановка на соответствующий учет, формирование общей и льготной очереди.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявлений о зачислении ребенка в ДОУ

39. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленными пунктами 15, 15.1. и 15.2 настоящего Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

40. При личном обращении заявитель в присутствии ответственного специалиста Исполнителя или специалиста МФЦ заполняет заявление и предоставляет пакет документов, который в присутствии заявителя проверяется ответственным специалистом Исполнителя или специалистом МФЦ на соответствие с исчерпывающим перечнем документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1. и 15.2 настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

41. Заявитель вправе указать до 3 ДОУ (по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

42. После заполнения заявление передается заявителем в приемную руководителя Исполнителя для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

43. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала Исполнитель распечатывает заявление вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции.

44. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут. Принятые документы передаются для визирования главе муниципального района «Улётовский район», либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.

45. Результатом данного административного действия является прием заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (главе муниципального района «Улётовский район», либо лицу, его замещающему для визирования).

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

46. Специалист ответственный, за предоставление муниципальной услуги или специалист МФЦ при установлении отсутствия необходимых документов, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе предоставить с заявлением, в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении подтверждения льготной категории граждан.

47. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Постановка на соответствующий учет, формирование общей и льготной очереди.

48. Основанием для начала административного действия является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

49. Постановку на соответствующий учет осуществляет ответственный специалист Исполнителя, который рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Учет осуществляется на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (даты рождения), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательном учреждении. Учет на электронном носителе осуществляется через информационную систему «Е-услуги. Образование».

50. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДООУ в первоочередном и/или внеочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДООУ, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДООУ;

- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

51. При подаче заявления заявителями через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru путем заполнения интерактивной формы заявления, данное заявление приобретает статус «Очередник – не подтвержден», чтобы подтвердить статус, необходимо предоставить оригиналы документов Исполнителю, который проверяет представленные оригиналы документов и введенную заявителем информацию, подтверждает заявку.

52. При заполнении интерактивной формы заявления ЕИР формирует список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

53. Ответственный специалист Исполнителя через ЕИР составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в зачислении ДООУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на зачисление в ДООУ в первоочередном и/или внеочередном порядке.

54. Список детей, на зачисление в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 апреля календарного года. После установленной даты в список детей, на зачисление в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДООУ.

55. Дети, родители которых подали заявление на зачисление в ДООУ после установленной даты (после 1 апреля текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДООУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

56. Ответственный специалист Исполнителя вручает родителям (законным представителям) Уведомление о включении ребенка в список очередности на зачисление в ДООУ по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием входящего регистрационного номера, даты подачи заявления родителями (законными представителями).

57. Ответственный Исполнитель информирует заявителя о необходимости ежегодного обновления списков очередности.

58. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в ДООУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении к ответственному специалисту Исполнителя.

59. Ответственный специалист Исполнителя по мере необходимости обновляет списки очередности общей и льготной очереди.

60. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 60.1. зачисление ребенка в ДООУ;
- 60.2. по заявлению родителей (законных представителей);
- 60.3. при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

61. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом Исполнителя в течение 5 рабочих дней со дня утраты, возникновения указанного права, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

62. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ и формирование общей и льготной очереди.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации муниципального района «Улётовский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности. По результатам текущего контроля ответственными лицам даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

64. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района «Улётовский район».

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

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

66. Основанием для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является план работы администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края на текущий год.

67. Основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является получение обращения заявителя по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления муниципальной услуги, а именно:

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги.

68. Юридическим фактом для проведения плановой, внеплановой (выездной или документарной) проверки является распоряжение администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, подписанное уполномоченным лицом и направленное Исполнителю не позднее, чем за пять дней до начала проведения проверки.

69. Ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в ходе проведения проверок запрашивается у Исполнителя необходимые документы для осуществления проверки.

Результаты планового и внепланового контроля оформляются в виде акта проверки.

70. По результатам контроля глава муниципального района «Улётовский район» принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности, либо об отсутствии оснований для привлечения к ответственности должностных лиц, содержащиеся в жалобе (претензии) заявителя.

Заявитель в письменной форме по почте или электронной почте извещается о решении, вынесенном по результатам рассмотрения его обращения.

71. Сроки исполнения мероприятий по контролю – не более 30 дней.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в

случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

73. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

74. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя <http://улёты.забайкальскийкрай.рф/>, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя
и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих
при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

76. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя и МФЦ, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым
может быть направлена жалоба

78. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

79. Заявитель направляет жалобу руководителю Исполнителя на решения и действия (бездействия) специалистов ДООУ в случаях, предусмотренных в п.77 настоящего регламента.

80. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

81. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем

многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ.».

83. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

84. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

85. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

88. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам

- в удовлетворении жалобы отказывается.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Должностное лицо, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

93. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

94. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя <http://улёты.забайкальскийкрай.рф/>, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя и МФЦ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»

Перечень

Муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Телефон и электронный адрес	Адреса сайтов
1	МДОУ детский сад «Сказка» с. Танга муниципального района «Улетовский район» Забайкальского края	Забайкальский край, 674071 с. Танга, ул. Школьная, 2	59-9-20, zaharov-1956@inbox.ru	-
2	МДОУ детский сад с. Хадакта муниципального района «Улетовский район»	Забайкальский край, 674081, с. Хадакта, ул. Большая, 16	57-4-47, ds.hadakta@mail.ru	-
3	МДОУ детский сад №4 «Малышок» корпус № 2с. Улеты, муниципальный район «Улетовский район» Забайкальского края	Забайкальский край, 674050, с. Улеты, ул. Пионерская, 35 а	53-5-31, Uletu_mdou@mail.ru	-
4	МДОУ детский сад №4 «Малышок» корпус №1 с. Улеты, муниципальный район «Улетовский район» Забайкальского края	Забайкальский край, 674050, с. Улеты, ул. Лесная, 1	53-4-07, DS4malishok@mail.ru	-
5	МДОУ детский сад №4 «Малышок» корпус №3 с. Улеты, муниципальный район «Улетовский район» Забайкальского края	Забайкальский край, 674050, с. Улеты, ул. Пионерская, 39	52-1-49, 52-1-48, dou-raduga-7@ya.ru	-
6	МДОУ детский сад «Сказка» п. Дровяная муниципального района «Улетовский район» Забайкальского края	Забайкальский край, 674054 П. Дровяная, ул. Шахматная, 26	55-3-32, tatyana.voroncova.2013@mail.ru	-
7	МДОУ Николаевский детский сад №1 муниципального района «Улетовский район» Забайкальского края	Забайкальский край, 674070, с. Николаевское, ул. Октябрьская, 103	51-1-20, nikdetsad@mail.ru	-
8	МОУ Военхозовская	674062,	56-1-29, e-mail:	Mouvooch.

	основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	Забайкальский край, Улётовский район, с. Аблатуйский Бор, ул. Центральная 86	mouvooch@mail.ru	ukoz.ru
9	МОУ Доронинская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674063, Забайкальский край, Улётовский район, с. Доронинское, ул. Садовая 30	тел.57-7-29, e-mail:doroninskoe@mail.ru	Shs_dorn.ultv. zabedu.ru
10	МОУ Ленинская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674074, Забайкальский край, Улётовский район, п.Ленинский, ул. Ленина 2-ая,д.4	59-1-33, e-mail: shkola_leninsk@mail.ru	www.edu.of.r u/leninskoosh
11	МОУ Артинская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674061, Забайкальский край, Улётовский район, с. Арта, ул. Школьная б/н	57-2-29, e-mail: artashool@mail.ru	Sho_artn.ultv/ zabedu.ru
12	МОУ Татауровская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674053, Забайкальский край, Улётовский район, с. Татаурово, ул. Кирова б/н	57-6-59, e-mail:.tatschool@mail.ru	Sho_tatr.ultv.z abedu .ru
13	МОУ Черемховская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674052, Забайкальский край, Улётовский район, с. Черемхово, ул. Советская 6	57-3-40, e-mail: artashool@mail.ru	Sho_cher.ultv. zabedu .ru
14	МОУ Бальзойская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674060, Забайкальский край, Улётовский район, с. Бальзой, ул. Школьная б/н	57-1-74, e-mail: shkola.balzoj@mail.ru	www/shkolab alzoj.edusate.r u
15	МОУ Горекацанская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674064, Забайкальский край, Улётовский район, с. Горекацан.	52-4-29, e-mail:gorek_shkola@mail.ru	Sho_grkz.ultv. zabedu .ru
16	МОУ Горекинская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский	674065, Забайкальский край, Улётовский район, с. Горека, ул.	52-4-49, e- mail:schkolagoreka@mail.ru	Sho_grkn.ultv. zabedu .ru

	район» Забайкальского края			
17	МОУ Дешуланская начальная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674075, Забайкальский край, Улётовский район, с. Дешулан, ул. Октябрьская б/н	52-9-42, e-mail: artashool@mail.ru	Sho_desh.ultv.zabedu.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учет»

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и сроки
действия документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ**

№	Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Извлечение из нормативного правового акта	Документ, подтверждающий право, срок его действия
Внеочередное право на зачисление в ДОУ				
1	Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемые)	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13*, 17	Статья 17. «Гражданам, указанным в пункте 6 части первой статьи 13 настоящего Закона, предоставляются меры социальной поддержки. Кроме того, им гарантируются: 12) внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях, в специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа...»	Удостоверение, подтверждающее, что владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно)
2	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 14, пункт 12	«Гражданам, указанным в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 настоящего Закона, гарантируются: 12) внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях,»	Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия - бессрочно)
3	Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской	Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 15	«Гражданам, указанным в пункте 3 части первой статьи 13 настоящего Закона, предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные пунктами 3 - 12, 14 части первой статьи 14 настоящего Закона.»	Удостоверение, подтверждающее, что владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно)

	АЭС			
4	дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1, статья 2	«Лицам, ставшим инвалидами, указанным в пункте 1 настоящего Постановления, гарантируются меры социальной поддержки, установленные пунктами 1 - 15 части первой статьи 14, статьей 24, пунктом 1 части третьей статьи 27.1, статьей 29, частями первой - третьей статьи 39 Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".»	Удостоверение, подтверждающее, что относится к категории из подразделений особого риска
5	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», статья 19, п.3	«В жилых помещениях, занимаемых судьями, во внеочередном порядке устанавливается телефон. В таком же порядке предоставляются места в детских дошкольных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях детям судей.»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки— 20 дней со дня выдачи)
6	Дети прокуроров**	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», статья 44, п.5	«5. В жилых помещениях, занимаемых прокурорами, во внеочередном порядке установка телефона осуществляется по действующим тарифам. В таком же порядке предоставляются места в детских дошкольных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях детям прокуроров.»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)
7	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», статья 35, п.25	«25. Детям сотрудников Следственного комитета во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях.»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)
8	Дети погибших, инвалидов (Дагестан)	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей	«...ежегодно (независимо от предоставления путевок в детские оздоровительные учреждения) предоставлять детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики

		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», пункт 1, абзац 5	Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, пособие (выплату) на проведение летнего оздоровительного отдыха в порядке, утвержденном постановлениями Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 911 и от 29 декабря 2008 г. № 1051, а также обеспечивать им вне очереди места в детских дошкольных образовательных учреждениях.	Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
9	Дети погибших, инвалидов (Сев.Кавказ)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», пункты 1, 14	«...детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 настоящего постановления *** - вне очереди места в детских дошкольных образовательных учреждениях...»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
10	Дети погибших, инвалидов (Южн.Осетия, Абхазия)	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти,	4. Установить, что осуществляется предоставление: детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников - мест в детских дошкольных образовательных учреждениях (вне очереди);	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих

		участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», пункт 4		на территориях Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
Первоочередное право на зачисление в ДОУ				
11	Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 5	п.1 «Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;»	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
12	Дети, один из родителей которых является инвалидом I, II группы	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 5	п.1 «Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;»	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
13	Дети сотрудников Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 1*****, 3	Статья 3. 14. Места в дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке: 1) детям сотрудника; 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2,3,5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в

			здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,	связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия- бессрочно к п. 6) документы, подтверждающие нахождение
1 4	Дети сотрудников полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания,	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 46, 56	«Статья 46. 6. Места в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства и в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке: 1) детям сотрудника полиции; 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания,	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел**** (срок действия — 20 дней со дня выдачи) Удостоверение сотрудника полиции Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаяющих для них возможность дальнейшего прохождения службы

	полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы		полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части. Статья 56. ...2. Действие положений статей 29, 43-46 настоящего Федерального закона распространяется на сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.»	
15	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Статья 2. Граждане, имеющие статус военнослужащих «2. Граждане (иностранцы граждане) приобретают статус военнослужащих с началом военной службы и утрачивают его с окончанием военной службы.» (Окончанием военной службы считается дата исключения военнослужащего из списков личного состава воинской части. - Комментарий к Федеральному закону «О статусе военнослужащих») Статья 19. «6. Детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки - 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения- бессрочно)

			образовательных учреждениях и летних оздоровительных лагерях предоставляются в первоочередном порядке.» Статья 23. «5. Гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей устанавливаются следующие дополнительные права на трудоустройство и социальное обеспечение: предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности»	
16	Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы	Федеральный закон от 28.11.2009 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 1*****, 3	Статья 3. 14. Места в дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке: 1) детям сотрудника; 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия — 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2,3,5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно);

			5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части.	к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (место пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок – 20 дней со дня выдачи, для остальных документов – бессрочно)
17	Дети сотрудников таможенных органов	Федеральный закон от 28.11.2009 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 1*****, 3	Статья 3. 14. Места в дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке: 1) детям сотрудника; 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия — 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2,3,5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного

			полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части	повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (место пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок – 20 дней с дня выдачи, для остальных документов — бессрочно)
18	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" Закон Забайкальского края от 29.12.2008 № 107-33К «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Забайкальском крае»	подпункт "б" пункта 1 Указа прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь; статья 2 № 107-33К 1. Многодетным семьям, которые имеют в своем составе трех и более детей до восемнадцати лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), в том числе детей, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.	Удостоверение многодетной семьи и свидетельства о рождении троих и более детей в семье

* Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Статья 13.

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

- 1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы...
- 3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС...

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

** Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации», Статья 54. Разъяснение некоторых наименований, содержащихся в настоящем Федеральном законе:

«Содержащиеся в настоящем Федеральном законе наименования обозначают:

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

*** Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», пункт 1:

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

сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):

- а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;
- б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;
- в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);
- г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;
- д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;
- е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;
- ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).»

**** Постановление ВС РФ от 23 декабря 1992 г. № 4202-1 "Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста Присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Приложение N 1. Положение о службе в органах внутренних дел РФ

Глава I Общие положения (ст. 1 - 7)

Статья 1. Сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации

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

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

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»

Главе муниципального района «Улётовский район»

_____ Ф.И.О.
от _____
(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

ул. _____

дом _____ кв. _____

**заявление
о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования**

Прошу Вас зачислить в ДОУ № _____ моего
ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью) последнее - при наличии

число, месяц, год рождения)

Отец: _____
(Ф.И.О. полностью)

(место работы, телефон)

Мать _____
(Ф.И.О. полностью)

(место работы, телефон)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

- вручить лично,
- направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
- направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

«_____» _____ 20____ г. "_____" ч. "_____" мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»

**Уведомление
о включении ребенка в список очередности на зачисление в
муниципальное образовательное
учреждение(нас.пункт)._____, реализующем основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) «___» _____ 20___ года в список очередности МДОУ
_____ под № _____.

По всем вопросам, связанным с устройством детей в детские сады
необходимо обращаться в администрацию муниципального района
«Улётовский район» Забайкальского края по адресу: Забайкальский край,
Улётовский район, с. Улётыул. Кирова, 68 а, каб. № 1, тел.(53-2-43, 53-3-42).

_____ 20___ года _____
Дата Подпись ответственного лица

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

