

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «29» декабря 2023 года № 793

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Грайворонского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Грайворонского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) получателя муниципальной услуги (далее – заявители).

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях, а также лица из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию.

Возрастные границы приема детей в конкретную образовательную организацию определены локальным правовым актом данной образовательной организации и условиями, созданными для пребывания детей данной возрастной группой в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении и графике работы управления образования администрации Грайворонского городского округа (далее – Управление) и контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещены на сайте Управления (graivoronuo.ucoz.com) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4.2. Сведения о местонахождении и графике работы муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Образовательные организации), контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты размещены на сайтах Образовательных организаций (приложение №1 к административному регламенту) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления (graivoronuo.ucoz.com), Едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), региональном портале государственных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ), в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (uslugi.vsopen.ru) (далее – РИС ДДО), на официальных сайтах Образовательных организаций, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в Управление, либо Образовательную организацию:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям на основании письменного обращения, по электронной почте, посредством личного обращения, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения рассматриваются с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней, с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своём письменном обращении, в обязательном порядке указывает: наименование органа исполнительной власти, или организации, участвующей в оказании муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к обращению документы либо их копии.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, принявшие звонок, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, или организации, в которую позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы по предоставлению муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить информацию по предоставлению муниципальной услуги.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, Образовательных организаций, Заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными сотрудниками Управления и сотрудниками Образовательных организаций.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся непосредственно у сотрудников Управления и сотрудников Образовательных организаций.

1.4.4. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Управлении, Образовательных организаций и на официальных Интернет-сайтах Управления и Образовательных организаций.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении и графике работы учреждения;
- б) справочные телефоны;
- в) адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

г) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Управления, образовательных организаций в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- права и обязанности заявителя;
- права и обязанности Управления, Образовательных организаций;
- информация о результатах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте, а также на информационных стендах Образовательной организации дополнительно размещается следующая информация:

- Устав Образовательной организации;
- образовательная программа;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- правила приема и порядок отчисления обучающихся, воспитанников, режим занятий;
- педагогический состав Образовательной организации, иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

На ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
- наименование, адрес и телефон Управления.

14.5. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных

документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Грайворонского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – управление образования администрации Грайворонского городского округа.

2.2.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется управлением образования администрации Грайворонского городского округа и указанными в приложении №2 к настоящему административному регламенту Образовательными организациями.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо заявителю для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел России;
- Пенсионный фонд России (уточнение данных об инвалидности граждан);
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Федеральная таможенная служба;
- Социальная защита населения и труда Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет в Образовательные организации (формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Образовательных организациях);

- зачисление детей в Образовательные организации.
- мотивированный отказ заявителю в постановке на учёт получателя муниципальной услуги;
- мотивированный отказ заявителю в зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию.

2.3.1. Результатом регистрации заявления в РИС ДДО является выдача сертификата по форме согласно приложению №3 к административному регламенту.

2.3.2. Регистрация заявления о зачислении в Образовательную организацию осуществляется в день приема руководителем Образовательной организации либо ответственным исполнителем в журнале приема заявлений о зачислении в Образовательную организацию (приложение №4 к административному регламенту).

Результатом регистрации заявления является расписка в получении документов по форме согласно приложению №5 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью руководителя Образовательной организации либо исполнителем, ответственным за прием документов, и печатью Образовательной организации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части регистрации заявления для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги осуществляется с момента заполнения электронного заявления на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО или личного обращения заявителя в Центр сопровождения (для заполнения специалистом электронного заявления в РИС ДДО).

2.4.1.1. При личном обращении заявителя специалист Управления осуществляет регистрацию электронного заявления о постановке на учет через РИС ДДО в день обращения с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

2.4.1.2. При подаче заявителем заявления о направлении в Образовательную организацию самостоятельно путем заполнения электронной формы заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО заявлению присваивается статус «Заявление поступило». Подтверждения информации, указанной в заявлении, скан-копий документов – не требуется.

Специалист осуществляет регистрацию электронного заявления в РИС ДДО и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено» в течение одного дня. В случае необходимости подтверждения данных заявления, специалист выставляет статус «Требуется изменение или подтверждение данных заявления», в случае не подтверждения данных, заявлению присваивается статус «Заявление поступило».

2.4.2. Датой постановки на учет для направления в Образовательную организацию считается дата регистрации заявления в РИС ДДО.

2.4.3. Комплектование образовательных Организаций осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование по мере высвобождения мест в Образовательных организациях.

2.4.4. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в Образовательной организации зависят от количества детей, состоящих на учете в РИС ДДО и наличия свободных мест в Образовательной организации. Получатель муниципальной услуги может получить место в Образовательной организации согласно дате регистрации в РИС ДДО и с учётом имеющихся у заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в Образовательную организацию.

2.4.5. Внеочередным правом для зачисления в Образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети судей;
- 2) дети прокурорских работников;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

4) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.4.6. Первоочередным правом для зачисления в Образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

1) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года №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 СевероКавказского региона Российской Федерации»;

2) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

4) дети из многодетных семей (3 и более детей);

5) дети военнослужащих;

6) дети граждан, уволенных с военной службы;

7) дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;

8) дети сотрудников органов внутренних дел;

9) дети-инвалиды;

10) дети, один из родителей которых является инвалидом;

11) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;

12) дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;

13) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

14) дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации;

15) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

16) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации 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 уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

17) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

18) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

19) дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

20) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

21) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

22) дети, у которых в муниципальных образовательных организациях обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.4.7. Зачисление детей в Образовательную организацию осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления (graivoronuo.usoz.com), на ЕПГУ, РПГУ. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, в РИС ДДО, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

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

2.6.1. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления о направлении в Образовательную организацию являются:

при личном обращении:

- заявление о приеме;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации:

- паспорт;
- вид на жительство;
- удостоверение беженца;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем) - доверенность;

- свидетельство о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении №6 к административному регламенту; заявитель представляет по собственной инициативе.

При заполнении заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, заявитель (законный представитель) заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

2.6.3. Прием в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6.3.1. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.6.3.2. Примерная форма заявления размещается Образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

2.6.4. Для зачисления ребенка в Образовательную организацию заявителю необходимо предоставить руководителю Образовательной организации следующий пакет документов:

- заявление о приеме в Образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (по желанию родителей);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (в случае если родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства). Документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления.

2.7.1. К документам, необходимым для постановки на учет, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организацией и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), относятся:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1.	Сведения о полнородных и неполнородных братьях и (или) сестрах обучающихся в образовательных организациях	Образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
2.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Пенсионный фонд Российской Федерации (ФГИС ФРИ)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.	Сведения о рождении ребенка	ФНС России (ЕГР ЗАГС) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6.	Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы	Министерство обороны, военный комиссариат / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
7.	Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД	МВД России / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
8	Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах	Центральное таможенное управление / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
9	Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России	МЧС России / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
10	Сведения о том, что семья является многодетной	Департамент социальной защиты населения и труда / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Документы и (или) сведения, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

2.7.4. Копии документов должны быть надлежаще заверены, либо заверяются работником образовательной организации при сличении их с оригиналом.

2.8. Правила приема в конкретную Образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Образовательной организацией самостоятельно.

2.9. Заявление о направлении в образовательную организацию получателя муниципальной услуги может быть подано:

- заявителем лично в Управление в течение всего года в рабочие дни;
- через ЕПГУ (gosuslugi.ru), РПГУ (gosuslugi31.ru), РИС ДДО (uslugi.vsopen.ru).

2.9.1. При подаче заявления в форме электронного документа заявитель должен осуществить аутентификацию на сайтах, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на ЕПГУ (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись).

Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

2.9.2. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также организации, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, а также государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенную часть 1 статьи 6 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

е) документы, необходимые в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, запрашиваются путем межведомственного взаимодействия в установленном порядке органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.

2.10. Заявление о зачислении в Образовательную организацию может быть подано при личном обращении в Образовательную организацию, почтой либо в форме электронного документа.

2.10.1. Родители (законные представители) ребенка лично предоставляют пакет документов руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела II

настоящего административного регламента.

2.10.2. В случае если заявление на зачисление в образовательную организацию подано в электронной форме, в письменной форме по Почте России, заявителю необходимо предоставить пакет документов, указанный в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента в течение 5 (пяти) рабочих дней в Образовательную организацию.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки получателя муниципальной услуги на учет:

1) при личном обращении:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений согласно приложению №3 в заявлении о направлении в Образовательную организацию;

2) при подаче электронного заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО: наличие неполных сведений в заявлении согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. В зачислении в Образовательную организацию:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);

- отсутствие свободных мест в Образовательной организации.

В случае отказа в зачислении в Образовательную организацию из-за отсутствия свободных мест зачисление в Образовательную организацию осуществляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

2.11.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя муниципальной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в Управление, Образовательную организацию или направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

2.15.2. Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего времени в Управление, Образовательной организации, то днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых расположено Управление, Образовательные организации, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Управления, Образовательных организаций, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

В помещениях Управления, Образовательных организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов посетителями, места для информирования посетителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени,

отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и посетителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, его обособленным подразделениям, оборудуются места для парковки транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.17.1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в Управлении, Образовательных организациях, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются следующие условия доступности объектов для инвалидов:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.17.2. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в Управлении, Образовательных

организациях, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги, близость остановок общественного транспорта;

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в электронном виде. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

2.19.2. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется, в том числе через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления в виде статусов заявлений и комментариев к ним;
- информирование заявителя о наличии свободных мест в образовательной организации;
- информирование заявителя о последовательности выделения мест детям в виде обезличенных списков детей, получивших места в образовательной организации;
- информирование заявителя о результатах направления и приема ребенка в образовательную организацию в виде статусов заявлений и комментариев к ним;
- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
- формирование заявления;
- возможность подачи заявления на основе сведений о записи акта гражданского состояния о рождении;
- получение результата предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия государственных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.19.4. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий)

3.1.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

3.1.2. Изменение (уточнение) сведений о последовательности предоставления мест в образовательную организацию и об основаниях изменений последовательности предоставления мест.

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

3.1.4. Зачисление в Образовательную организацию либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Приём, регистрация и рассмотрение заявления для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя лично или в электронном виде с заявлением о направлении в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации, на учёт для получения места в Образовательной организации.

3.2.1.1. Заявление о направлении в Образовательную организацию должно содержать сведения, указанные в приложении №2 к настоящему административному регламенту. Примерная копия заявления о направлении размещается на официальном сайте Управления (graivoronuo.ucoz.com) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Максимальный срок выполнения действия регистрации заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учёт в электронной базе данных составляет 15 минут.

3.2.1.2. При создании (поступлении) заявления для направления в Образовательную организацию, поданного в Управление в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО), оно автоматически регистрируется в РИС ДДО со статусом «Заявление поступило».

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры проводится проверка информации (данных заявления) в РИС ДДО на наличие в системе дублированной информации. При положительном прохождении проверок заявлению присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения действия изменения статуса учётной записи «Заявление рассмотрено» составляет 15 минут.

В случае наличия в РИС ДДО дублированной информации (двух одинаковых персон, или одинаковых данных о свидетельстве о рождении) должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления».

3.2.1.5. В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации), формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги».

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения действия изменения статуса учётной записи составляет 15 минут.

3.2.1.7. После постановки на учет заявителю выдаётся или направляется по электронной почте сертификат о постановке ребенка на учет (приложение №3) к настоящему административному регламенту).

3.2.1.8. Датой регистрации заявления для направления в Образовательную организацию является дата подачи заявления при получении услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Образовательные организации. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребенка.

3.2.1.9. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.2.2. В РИС ДДО формируются списки поставленных на учет получателей муниципальной услуги, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Образовательной организации в первоочередном и внеочередном порядке.

3.2.3. В РИС ДДО, внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Образовательной организации) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.2.4. Критерий принятия решения: получение уполномоченным органом заявления и документов заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления для получения места в Образовательной организации в РИС ДДО, постановка получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в Образовательной организации посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя в РИС ДДО «Заявление зарегистрировано» с присвоением идентификационного номера.

При наличии дублированной информации по данным свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего личность ребенка, в РИС ДДО формируется статус информирования родителя (законного представителя) «Отказано в предоставлении услуги».

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявитель получает СМС – уведомление, уведомление на электронную почту «Заявление рассмотрено». По запросу заявителя выдается сертификат о постановке на очередь на бумажном носителе.

3.3. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в РИС ДДО

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление или внесение изменений в электронное заявление заявителем лично.

3.3.2. На основании представленных заявителем документов специалист Управления проверяет сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных РИС ДДО.

3.3.3. В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем, должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, формируется статус информирования «Требуется изменение или подтверждение данных заявления».

3.3.4. После сформированного статуса «Требуется изменение или подтверждение данных заявления», заявитель вносит изменение в заявление для направления в Управление в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки получателя муниципальной услуги на учет:

- изменить желаемую дату поступления получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее Образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о заявителе, получателе муниципальной услуги (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

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

3.3.6. Причинами отказа в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе РИС ДДО являются:

- отсутствие получателя муниципальной услуги в электронной базе данных РИС ДДО;
- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

3.3.7. В случае подтверждения возможности изменения данных в РИС ДДО формируется статус информирования «Изменения заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «Заявление рассмотрено».

3.3.8. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.3.9. Критерий принятия решения: проверка, указанных сведений в заявлении, внесение изменений в заявление по запросу заявителя.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3.11. Результатом административной процедуры: заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявитель получает СМС – уведомление, уведомление на электронную почту «Заявление рассмотрено».

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

3.4.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является, в случае необходимости подтверждения данных заявления о направлении в образовательную организацию:

- непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента;

- сведения о данных свидетельства о рождении ребенка через Единственный государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

- сведения (данные) о месте жительства ребенка в Министерстве внутренних дел России;

- сведения о наличии в образовательной организации, выбранных для приема, полнородных и неполнородных братьев и сестер (информация от руководителя образовательной организации);

- информация о наличии инвалидности граждан в Пенсионном фонде России.

3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение рабочего дня после регистрации заявления направляет в органы МВД России, Пенсионный фонд России, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, образовательную организацию запросы в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей услуги, осуществляется, с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

3.4.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.7. Критерий принятия решения: заявитель самостоятельно не представил документы и (или) сведения, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II административного регламента.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос и полученный ответ в виде документов и (или) сведений.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.5. Зачисление ребенка в Образовательную организацию либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Образовательной организации списков детей, получивших места в Образовательных организациях в результате распределения, утвержденных приказом Управления в виде документа о направлении и фиксируются в РИС ДДО, заявлению для направления в образовательную организацию выставляется статус «Направлен в ДОО». Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.5.2. Заявитель с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО принимает направление в Образовательную организацию. В случае отсутствия возможности подтвердить свое направление самостоятельно, руководитель Образовательной организации подтверждает направление лично на основании заявления родителей (законных представителей).

3.5.3. В случае получения согласия заявителя с предоставленным местом в РИС ДДО формируется статус информирования «Подать заявление на прием».

3.5.4. Заявитель обращается в Образовательную организацию с документами для зачисления получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием».

3.5.5. В случае непредставления заявителем документов в Образовательную организацию для зачисления получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием»,

место, выделенное получателю муниципальной услуги, считается свободным и предоставляется другому заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом. За заявителем сохраняется право на получение получателем муниципальной услуги места в Образовательной организации, и при наличии запроса от заявителя получателю муниципальной услуги повторно предоставляется место в Образовательной организации в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

3.5.6. Зачисление получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию осуществляется руководителем Образовательной организации на основании личного заявления родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента, в результате заключения договора между Образовательной организацией и заявителем.

3.5.7. Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) получателя муниципальной услуги, регистрируются руководителем Образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в Образовательную организацию (по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту). После регистрации заявления родителю (законному представителю) получателя муниципальной услуги выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию, перечне предоставленных документов (по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту). Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.5.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогических комиссий.

3.5.9. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между Образовательной организацией и заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон.

3.5.10. Зачисление получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию оформляется приказом руководителя Образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора.

3.5.11. Приказ руководителя Образовательной организации в трёхдневный срок с даты подписания размещается на информационном стенде Образовательной организации и официальном сайте Образовательной

организации в сети Интернет.

3.5.12. Информация о реквизитах распорядительного акта о зачислении ребенка в Образовательную организацию фиксируется в РИС ДДО и заявлению присваивается статус «Зачислен».

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.5.13. На каждого получателя муниципальной услуги, зачисленного в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные для зачисления в Образовательную организацию.

3.5.14. Срок выполнения административной процедуры – в течение трех дней с момента заключения между родителями (законными представителями) и Образовательной организацией договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.15. Ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Образовательной организации.

3.5.16. Критерий принятия решения: получение руководителем Образовательной организации списков детей, получивших места в Образовательных организациях в результате распределения, утвержденных приказом Управления в виде документа о направлении и предоставление родителем (законным представителем) заявителя документов, необходимых для зачисления в Образовательную организацию.

3.5.17. Результат административной процедуры зачисление ребенка в Образовательную организацию - изданный приказ руководителя Образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию.

3.5.18. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО предоставления муниципальной услуги

3.6.1 Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

3.6.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО предоставляется зарегистрированным на ЕПГУ пользователям с подтвержденной учётной записью.

3.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.6.4. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Закона № 210-ФЗ.

3.6.6. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- после входа через «Единую систему идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) осуществляется заполнение полей электронной формы заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.6.7. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.11 раздела II настоящего административного регламента.

3.6.9. При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.10. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за приём документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.11. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.12. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.13. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес

электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО по выбору заявителя.

3.6.14. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на ЕПГУ.

3.6.15. Взаимодействие органа с органами исполнительной власти, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Законом №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основание для начала административной процедуры: представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении допущенных ошибок), в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – сертификат о постановке на очередь, или в электронном заявлении в РИС ДДО.

3.7.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.7.3. Заявление об исправлении допущенных ошибок составляется заявителем в произвольной форме и представляется с приложением документа, содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки.

3.7.4. Ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок в Журнале регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

3.7.5. Ответственным за рассмотрение поступивших заявлений проводится проверка указанных в нем сведений с целью выявления факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.6. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Ответственный специалист за рассмотрение, поступивших заявлений, документов, осуществляет исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки в заявлении РИС ДДО и направляет заявителю уведомление об исправлении ошибок с приложением исправленного документа взамен ранее выданного.

3.7.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за рассмотрение, поступившего заявления, готовит в адрес заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

3.7.9. Срок выполнения административной процедуры: 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Журнале регистраций.

3.7.10. Критерий принятия решения: проверка сведений, указанных в заявлении, на наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.11. Результат административной процедуры: исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе; направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе исправленного документа, уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников Управления.

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

4.4. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) начальника Управления либо графика.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми (по обращениям заявителей).

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Управления, Образовательных организаций в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.7. Сотрудники Управления, Образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего административного регламента по результатам проведённых проверок ответственные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления, Образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия Управления, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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 муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении 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;

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

ж) отказ 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.

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

и) приостановление предоставления 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.

к) 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.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги в зависимости от выполняемых административных процедур, подается руководителю Управления, а на действия (бездействие) руководителя Управления в администрацию Грайворонского городского округа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации Грайворонского городского округа по адресу: 309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21, адрес электронной почты: admgrai@gr.belregion.ru, адрес официального сайта в сети Интернет graivoron.ru, справочный телефон: +7 (47261) 4-65-70, график работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию руководителя Управления, администрации Грайворонского городского округа, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы, установленный административным регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ или РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, приложенные к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доступ к федеральной государственной информационной системе досудебного обжалования обеспечивается после прохождения заинтересованными лицами или органами процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Перед размещением в реестрах информация с помощью средств системы проходит автоматизированную формально-логическую проверку в течение 1 календарного дня со дня поступления информации в систему. Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения интерактивных форм и полей реестров. В случае отрицательного результата проверки информация не вносится в реестр, лицо, представившее информацию в систему, извещается об этом и вправе повторно представить информацию в систему для внесения в реестр с учетом необходимых исправлений.

При использовании заявителем системы посредством портала системы обеспечивается:

- 1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее – документы);
- 2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- 3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- 4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

Сведения о содержании жалобы, поданной заявителем в электронной форме через ЕПГУ или с помощью заполнения им непосредственно на портале системы интерактивной формы жалобы, разрабатываемой оператором системы по согласованию с уполномоченным на ведение информационного ресурса системы органом, размещаются в системе после прохождения проверки, автоматически в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему.

Доступ к информации о ходе рассмотрения жалобы и о решении по жалобе обеспечивается посредством портала системы в течение 1 рабочего дня со дня размещения соответствующей информации в реестрах.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб при личном обращении должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа ее рассматривающего;

- рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной или электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых 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 муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты) для ответа или они не поддаются прочтению.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы прокуратуры.

5.9.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Управлении, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

- информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Управление;
- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Управлении;
- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования на территории Грайворонского
городского округа»

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах и телефонах муниципальных образовательных
организаций, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

№ п/п	Полное наименование	Телефон	Почтовый адрес	e-mail	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Радуга» с.Замостье Грайворонского района Белгородской области	(47261) 4-43-02	309370, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Замостье, улица Добросельская, дом 20-в	mbdou.raduga31rus@mail.ru	raduga-graiv.ucoz.com
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Капелька» г. Грайворона	(47261) 3-50-51	Юридический адрес: Белгородская область, Грайворонский городской округ, г. Грайворон, улица Ленина, дом 36.;	kapelyka3171@mail.ru	kapelkagraiv.ucoz.ru

№ п/п	Полное наименование	Телефон	Почтовый адрес	e-mail	Адрес сайта
	Грайворонского района Белгородской области		Фактический адрес: 309370, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира д.61-Д		
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Головчинский детский сад комбинированного вида «Солнышко» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 3-56-26 (47261) 3-51-21	Юридический адрес: 309376, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Головчино, улица 7- Августа, дом 23; Фактические адреса: 309376, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Головчино, улица 7- Августа, дом 23; с. Головчино ул. Харьковская 56 –Г	nika.smorodinova@yandex.ru	solnishkograiv.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добросельская основная общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 6-13-30 (47261) 6-13-31	309385, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Доброе, улица Грайворонская, дом 18-а, (дошкольная группа)	dobroivanovka.sp@mail.ru	shkoladobroselskaya- r31.gosweb.gosuslugi.ru

№ п/п	Полное наименование	Телефон	Почтовый адрес	e-mail	Адрес сайта
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косиловская основная общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 6-11-87	309396, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Косилово, улица Горянка, дом 30; ул. Горянка, д.10 (дошкольная группа)	kosilovo.1964@yandex.ru	shkolakosilovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новостроевская основная общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 4-71-17	309380, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Новостроевка-Первая, улица Первомайская, дом 68, Первомайская, д. 66 (дошкольная группа)	novostroevka1@yandex.ru	shkolanovostroevskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горьковская основная общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 3-57-47	309387, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, поселок Горьковский, улица Молодежная, дом 2, п. Чапаевский, ул. Центральная 7а. (дошкольная группа)	gorkovgrajv@yandex.ru	shkolagorkovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мокро-Орловская средняя общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 6-41-17	309392, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Мокрая Орловка, улица Центральная, дом 45 (дошкольная группа)	m-orlovka@yandex.ru	shkolamokroorlovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru

№ п/п	Полное наименование	Телефон	Почтовый адрес	e-mail	Адрес сайта
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смородинская средняя общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 3-50-55	309394, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Смородино, улица Выгон, дом 62 (дошкольная группа)	smorodino1995@mail.ru	shkolasmorodinskayagrajvoron skij-r31.gosweb.gosuslugi.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почаевская средняя общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 4-91-49	309395, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Почаево, ул. Кирова, дом 1; ул. Ленина, д. 8 (дошкольная группа)	pochaevo@mail.ru	shkolapochaevskaya- r31.gosweb.gosuslugi.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Козинская средняя общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 4-75-19 (47261) 4-75-23	309384, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Козинка, улица Центральная, дом 18 (дошкольная группа)	kosinka1@mail.ru	kozinka-graiv.gosuslugi.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 4-81-12	309397, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Ивановская Лисица, улица Комсомольская, дом 24 (дошкольная группа)	iv-lisica@mail.ru	shkolaivanolisichanskaya- r31.gosweb.gosuslugi.ru

№ п/п	Полное наименование	Телефон	Почтовый адрес	e-mail	Адрес сайта
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дунайская основная общеобразовательная школа им. А.Я.Волобуева» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 4-31-47 (47261) 4-31-66	309391, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Дунайка, улица Школьная, дом 19; с. Мощеное, ул. Мищанка, д.1 (дошкольная группа); с. Пороз ул. Сергеевка, д. 2. (дошкольная группа)	dunaikagr@yandex.ru	hshkoladunajskaya- r31.gosweb.gosuslugi.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дорогощанская средняя общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 3-50-12 (47261) 3-50-14	309390, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Дорогощь, переулок Первомайский, д. 1 (дошкольная группа)	dorogosth@mail.ru	shkoladorogoshhanskaya- r31.gosweb.gosuslugi.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Безыменская средняя общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 4-77-93 (47261) 4-77-85	309381, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Безымено, улица Октябрьская, дом 77-а (дошкольная группа)	bezimeno@yandex.ru	shkolabezymenskaya- r31.gosweb.gosuslugi.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гора-Подольская средняя общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 4-63-51 (47261) 4-64-48	309382, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Гора-Подол, улица Борисенко, дом 48-Е (дошкольная группа)	g_podol@mail.ru	shkolagorapodolskaya- r31.gosweb.gosuslugi.ru

№ п/п	Полное наименование	Телефон	Почтовый адрес	e-mail	Адрес сайта
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Головчинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Грайворонского района Белгородской области	(47261) 3-52-72 (47261) 3-53-59	309377, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Головчино, улица Смирнова, дом 2.; 309377, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Головчино, ул. Школьная, д.11/1 (дошкольные группы)	golovchino.school@yandex.ru	golovchino-graiv.gosuslugi.ru

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования на территории
Грайворонского городского округа»

СВЕДЕНИЯ,
содержащиеся в заявлении о направлении
в образовательную организацию

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Фамилия ребенка	Тестовое поле	Да
Имя ребенка	Текстовое поле	Да
Отчество ребенка	Текстовое поле	Да при наличии
Дата рождения ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Да
Тип документа или сведений, идентифицирующих ребенка	Запись акта гражданского состояния о рождении или свидетельство о рождении	Да
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	Для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации – римская цифра, дефис, 2 русских буквы (без пробелов)	Обязательно для свидетельства о рождении Российской Федерации
Номер документа или номер записи акта гражданского состояния о рождении, идентифицирующие ребенка	Для записи акта гражданского состояния о рождении – текстовая строка без пробелов; для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации – 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Текстовая строка	Нет

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Адрес места жительства ребенка	Текстовая строка	Да
Желаемая направленность группы	Выбор из списка: Общеразвивающая группа Компенсирующая группа Оздоровительная группа	Да
Вид компенсирующей группы	Выбор из списка	Да для компенсирующей группы
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе	Дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да для компенсирующей группы
Профиль оздоровительной группы	Выбор из списка	Да для оздоровительной группы
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	Дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да для оздоровительной группы
Согласие на общеразвивающую группу	Да/Нет, может заполняться при выборе не общеразвивающей группы	Нет
Согласие на группу присмотра и ухода	Да/нет	Нет
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	Выбор из списка: Кратковременный режим пребывания (до 5 часов) Полный день (8 – 14 часов) Круглосуточный режим (24 часа)	Да
Согласие на кратковременный режим пребывания	Да/нет, может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	Нет
Согласие на группу полного дня	Да/нет, заполняется при выборе группы, по режиму, отличному от полного дня	Нет

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Сведения о выборе языка обучения	Выбор из списка, по умолчанию «русский»	Да
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Имя родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да, при наличии
Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Выбор из списка, по умолчанию «паспорт РФ»	Да
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта Российской Федерации – 4 цифры	Да для паспорта Российской Федерации
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта Российской Федерации – 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при необходимости)	Текстовая строка	Да (при наличии)
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Нет
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Да

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	Дата выдачи, кем выдан, срок действия, категория детей в соответствии с правом, установленным нормативным правовым актом	Да (при наличии)
Желаемая дата приема	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. Желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты. Желаемая дата не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. Желаемая дата должна иметь конкретное значение: значения типа «как можно раньше» не допустимы: если родители хотят получить место «как можно раньше», то дата приема указывается идентично дате постановке на учет, но не ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка	Да
Перечень ДОО, выбранных для приема	Множественный выбор из списка ДОО в МО, отнесенному к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности ДОО. Максимальное число ДОО, которое можно выбрать в данном муниципальном образовании, определяется МОУО	Да (при наличии нормативного правового акта МОУО о закреплении ДОО за территорией проживания ребенка)
Согласие на направление в другие ДОО вне перечня ДОО, выбранных для приема, если нет мест в выбранных ДОО	Да/нет	Нет
Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, в которую подается заявление для направления	Указывается для каждого желаемого ДОО, в котором есть братья и сестры, ФИО – отдельные поля	Нет

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
и приема		
Скан-копии документов, заверенные квалифицированной электронной цифровой подписью (КЭЦП), подтверждающие данные заявления	Место для прикрепления файлов	Нет Скан-копии документов, не заверенные КЭЦП, не являются документальным подтверждением данных, указанных в заявлении

**Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования на территории
Грайворонского городского округа»**

**ФОРМА
сертификата о постановке ребенка на очередь**

**Сертификат
о постановке ребенка на очередь**

Номер заявления _____, дата регистрации заявления _____
ФИО заявителя _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Дата желаемого поступления в образовательную организацию _____

Предпочтительные образовательные организации _____

Стоимость услуги дошкольного образования _____

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О. ребенка), Вам необходимо сообщить в Управление образования администрации Грайворонского городского округа.

Информацию по очереди можно получить в Управлении образования администрации Грайворонского городского округа.

При отсутствии возможности предоставления ребенку места в образовательной организации в указанные сроки можно временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания, негосударственных детских садах, у ИП по присмотру и уходу.

Портал муниципальных услуг: uslugi.vsoopen.ru.

Контактная информация (тел.): _____.

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования на территории
Грайворонского городского округа»

ФОРМА
расписки о получении документов для зачисления
ребенка в образовательную организацию

Расписка
о получении документов для зачисления
ребенка в образовательную организацию

<p>Регистрационный номер заявления _____ Расписка о получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольным образованием В ДОО _____ _____</p> <p>от _____</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заявление.2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.4. Медицинская справка.5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть).6. _____ <p>Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации _____ _____</p> <p style="text-align: center;"><i>ФИО, подпись</i></p>	<p>Регистрационный номер заявления _____ Расписка о получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольным образованием В ДОО _____ _____</p> <p>от _____</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заявление.2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.4. Медицинская справка.5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть).6. _____ <p>Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации _____ _____</p> <p style="text-align: center;"><i>ФИО, подпись</i></p>
--	--

Заявитель _____ _____ _____ <i>ФИО, подпись</i>	Заявитель _____ _____ _____ <i>ФИО, подпись</i>
--	--

МП

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Грайворонского
городского округа»**

**ДОКУМЕНТ,
подтверждающий право на внеочередное, первоочередное
и преимущественное предоставление места в Образовательной
организации в соответствии с действующим законодательством**

Наименование льготы	Документы
Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО	
дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Удостоверение, подтверждающее право на компенсацию и льготы, установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
дети граждан из подразделений особого риска, а также семьи, потерявшие кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2123-1)	Служебное удостоверение

Наименование льготы	Документы
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждении	
<p>дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)</p>	<p>Военный билет, Справка (сведения) из военного комиссариата</p>
<p>дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке семей»)</p>	<p>Удостоверение. Справка (сведения) Соцзащиты</p>
<p>дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)</p>	<p>Медицинская справка, справка (сведения) из ПФР</p>
<p>дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Служебное удостоверение</p>
<p>дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Справка (сведения) из УМВД России</p>
<p>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Справка (сведения) из УМВД России</p>
<p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Справка (сведения) из УМВД России</p>
<p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Справка (сведения) из УМВД России</p>

Наименование льготы	Документы
<p>дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>Справка (сведения) с места работы УМВД</p>
<p>дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон 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»)</p>	<p>Служебное удостоверение</p>
<p>дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон 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»)</p>	<p>Справка (сведения) из УМВД России</p>
<p>дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон 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»)</p>	<p>Справка (сведения) с места работы</p>
<p>дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств</p>	<p>Справка (сведения) с места работы</p>

Наименование льготы	Документы
<p>и психотропных веществ и таможенных органах 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 (Федеральный закон 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»)</p>	
<p>дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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 (Федеральный закон 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»)</p>	Справка (сведения) с места работы
Дети, родители (законные представители) которых имеют право	
<p>Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.</p>	Справка из образовательной организации