



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС
АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 05 » апреля 20 21 г. № 313

О внесении изменений в постановление администрации Анжеро-Судженского городского округа от 16.02.2021 № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Руководствуясь постановлением администрации Анжеро-Судженского городского округа от 12.05.2011 № 469 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 28.07.2017 № 1254), на основании протокола №10 заседания региональной комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - Кузбассе, включая организацию предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» от 19.03.2021 г.:

1. Внести в постановление администрации Анжеро-Судженского городского округа от 16.02.2021 № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» следующие изменения:

1.1. В заголовке и по тексту постановления слова «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» заменить словами

«Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. В заголовке и по тексту административного регламента, утвержденного постановлением администрации Анжеро-Судженского городского округа от 16.02.2021 № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» слова «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» заменить словами «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3. Отделу информационных технологий администрации Анжеро-Судженского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Анжеро-Судженского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению образования администрации Анжеро-Судженского городского округа (Семкина М.В.) обеспечить актуализацию сведений в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Опубликовать настоящее постановление в массовой газете Анжеро-Судженского городского округа «Наш город».

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы городского округа (по социальным вопросам).

И.о. главы городского округа



Д.В. Ажичаков

Утвержден
постановлением администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от «05»апреля 2021 № 313

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным программам дошкольного
образования».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание, и предоставляемой в электронной форме.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управлением образования администрации Анжеро-Судженского городского округа, муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Анжеро-Судженского городского округа(далее - уполномоченный орган местного самоуправления, муниципальные образовательные организации),

(муниципальные образовательные организации, уполномоченные органом местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса в сфере образования, орган местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса в сфере образования)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста от 0 до 8 лет, проживающие на территории Анжеро-Судженского городского округа (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом муниципальной образовательной организации, уполномоченным органом местного самоуправления при непосредственном обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию, уполномоченный орган местного самоуправления или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);
- путем размещения на информационном стенде в помещении муниципальной образовательной организации, уполномоченном органе местного самоуправления, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления, муниципальной образовательной организацией.

Уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет постановку на учет и выдачу направлений для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Анжеро-Судженского городского округа. Муниципальные образовательные организации осуществляют зачисление детей.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление о зачислении в ДОУ, а также постановке на соответствующий учет через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на соответствующий учёт для предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

При наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе ребенок зачисляется в муниципальную образовательную организацию в сроки, указанные заявителем в заявлении о постановке на учет.

При отсутствии свободных мест в муниципальной образовательной организации ребенок ставится на учет нуждающихся в предоставлении места в уполномоченном органе местного самоуправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановка детей на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию ведется автоматически электронной системой АИС «ДОУ» в течение всего года в соответствии с календарной последовательностью подачи документов.

Постановка ребенка на учет осуществляется в день регистрации заявления в электронной базе данных АИС «ДОУ».

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления или МФЦ заявление регистрируется немедленно в присутствии заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через

базу данных АИС «ДОУ» заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления. Датой постановки ребенка на учет будет считаться дата подтверждения регистрации заявления. Ответственный специалист уполномоченного органа местного самоуправления подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в АИС «ДОУ».

Направление детей для зачисления в муниципальную образовательную организацию осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в муниципальной образовательной организации по мере продвижения очереди в АИС «ДОУ».

Зачисление детей в муниципальную образовательную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в муниципальной образовательной организации, уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган местного самоуправления, муниципальные образовательные организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановки на соответствующий учет в уполномоченный орган местного самоуправления заявители, обращаются с заявлением (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление) в муниципальные образовательные организации, уполномоченный орган местного самоуправления.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию предоставляется в уполномоченный орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявление о приеме предоставляется в муниципальную образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема (не более трех организаций), и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.2. 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, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для направления и/или приема в муниципальную образовательную организацию к заявлению родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.2.2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.2.3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.6.2.4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.6.2.5. Согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Дошкольные образовательные учреждения» (АИС «ДОУ») согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском

языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальной образовательной организации.

2.7. Муниципальные образовательные организации, уполномоченный орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя;
- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
- заявление не подписано заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- достижение ребёнком возраста 8 лет;
- отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест;
- письменный отказ заявителя от услуги;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком муниципальной образовательной организации;
- зачисление ребенка в другую муниципальную образовательную организацию.

В случае отказа, уполномоченный орган направляет заявителю мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Направление уведомления об отказе осуществляется посредством электронной почты, по почтовому адресу и/или с использованием ЕПГУ, РПГУ (способом указанным заявителем).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном приеме.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения муниципальных образовательных организаций, уполномоченного органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхнем этаже специалисты

уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных образовательных организаций обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение органа местного самоуправления и муниципальных образовательных организаций для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной дошкольной организации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание;
- передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации предпринимают следующие действия:

- сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации предпринимают следующие действия:

- сотрудник, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, руководителя либо специалиста уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации;

– наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных образовательных организаций, а также помещений уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных образовательных организаций, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, муниципальной образовательной организацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

– предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа местного самоуправления, специалистом муниципальной образовательной организации осуществляется при личном обращении заявителя:

– для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– для подачи заявления и документов;

– для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и МФЦ.

Уполномоченный орган местного самоуправления, муниципальные образовательные организации обеспечивают информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления, муниципальными образовательными организациями.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов.

Уполномоченный орган местного самоуправления, муниципальная образовательная организация обеспечивают информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления, муниципальную образовательную организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного

органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган местного самоуправления, муниципальная образовательная организация обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решение о постановке на учет в уполномоченный орган местного самоуправления;
- зачисление в муниципальную образовательную организацию, либо отказ в зачислении;
- информирование получателя услуги о результатах предоставления услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган местного самоуправления посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи

невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

В случае поступления заявления и документов способами, указанными в подпунктах 3.1.1.1 и 3.1.1.2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа местного самоуправления проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист уполномоченного органа местного самоуправления регистрирует поступившее заявление в Журнале учета заявлений.

При наличии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный мотивированный отказ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов, и постановка на учет в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и приложенных к нему документов.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на

соответствующий учет электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов либо об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и приложенных к нему документов.

3.1.2. Принятие решения о постановке на учет в уполномоченный орган местного самоуправления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист уполномоченного органа местного самоуправления осуществляет постановку на учет в электронной базе АИС «ДОУ» путем внесения необходимых сведений.

После окончания процедуры регистрации заявлению в базе АИС «ДОУ» автоматически присваивается номер общей очереди в муниципальной образовательной организации среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденных льгот).

Заявителю сообщается номер в очереди среди детей такого же года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное

или внеочередное зачисление в уполномоченный орган), а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из базы данных АИС «ДОУ» по состоянию на текущую дату.

Результатом административной процедуры является постановка на соответствующий учет в уполномоченный орган местного самоуправления.

3.1.3. Зачисление в муниципальную образовательную организацию, либо отказ в зачислении.

Предоставление услуги по зачислению детей в муниципальную образовательную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
- приём, рассмотрение заявления о приеме и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
- зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- дата начала планового комплектования на следующий учебный год – 15 апреля текущего года (в период основного комплектования);
- наличие свободного места для зачисления в соответствующей возрастной группе в выбранном заявителем муниципальной образовательной организации (при доукомплектовании в учреждении).

Основное комплектование муниципальной образовательной организации осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 31 августа текущего календарного года. Возраст детей в период основного комплектования рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно.

Руководители муниципальных образовательных организаций в период с 15 апреля по 15 мая текущего календарного года представляют в уполномоченный орган местного самоуправления сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

Распределение очередников происходит согласно электронной очереди в АИС «ДОУ» в соответствии с датой подачи заявления, годом поступления, указанным в заявлении, заявленными образовательными организациями, возрастной категорией ребенка, наличием (отсутствием) внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления.

Ответственный специалист уполномоченного органа местного самоуправления оформляет направление в муниципальную образовательную организацию (приложение № 5), вносит сведения о выданном направлении в «Журнал выдачи направлений», формирует направление в АИС «ДОУ». Направления для зачисления в муниципальную образовательную

организацию специалист уполномоченного органа местного самоуправления выдает руководителю соответствующей образовательной организации.

Руководителем муниципальной образовательной организации в течение 10 дней со дня получения направления для зачисления обеспечивается информирование заявителя о выдаче направления по указанному в заявлении номеру телефона или адресу электронной почты.

Срок действия направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию в период основного комплектования (июнь - август) в течение 90 дней, на период доукомплектования (сентябрь – май) - в течение 30 дней.

В случае если срок действия направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию истёк, а заявитель не обратился в соответствующую образовательную организацию с заявлением для приема, выданное направление аннулируется.

При отказе родителей (законных представителей) от предложенных (предложенного) муниципальных образовательных организаций, желаемая дата поступления ребенка изменяется на 1 сентября следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет (в соответствии с заявлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту).

Если в процессе комплектования места в муниципальных образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учёте для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети принимаются в муниципальные образовательные организации на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте с 1 сентября следующего календарного года.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в муниципальных образовательных организациях в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учёт для предоставления места в следующем году.

В случае выбытия воспитанников из муниципальной образовательной организации, отказа от направлений или ввода новых мест в течение учебного года с 01 сентября по 31 мая производится доукомплектование в соответствии с порядком направления и зачисления в муниципальную образовательную организацию (по необходимости).

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Снят с учета». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется письменно в соответствии с заявлением по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту

3.1.3.2. Приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в муниципальную образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о приеме в муниципальную образовательную организацию.

При личном обращении с заявлением о приеме заявитель обращается в муниципальную образовательную организацию и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

Заведующий или специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в муниципальную образовательную организацию;
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, заведующий или ответственный специалист муниципальной образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, заведующий или ответственный специалист муниципальной образовательной организации регистрирует заявление в установленном порядке.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в муниципальную образовательную организацию.

В случае наличия направления заявитель обращается лично в муниципальную образовательную организацию в установленное время, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

– проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление о приеме в муниципальную образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов в журнале приема заявлений о приеме в муниципальную образовательную организацию. После регистрации заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Дети заявителя, который не представил необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, остаются на учете и направляются в муниципальную образовательную организацию после подтверждения заявителем нуждаемости в предоставлении места.

3.1.3.3. В случае принятия положительного решения о зачислении, муниципальная образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

В течение 3 рабочих дней после заключения договора должностное лицо муниципальной образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

Критерием для принятия решения о зачислении ребенка является наличие в муниципальной образовательной организации свободного места и отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления, муниципальную образовательную организацию заявления по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача

(направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных нормативных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа в соответствии с планом работы на текущий год. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и должностных лиц муниципальных учреждений, уполномоченных органом местного самоуправления на предоставление

муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, а также должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной

образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также должностных лиц уполномоченного органа и образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, либо должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

– 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Анжеро-Судженского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа подается заместителю главы Анжеро-Судженского городского округа, курирующего сферу образования (далее заместитель главы).

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается Главе Анжеро-Судженского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме

информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

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

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Прием на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования».

Регистрационный номер _____

В управление образования администрации
Анжеро-Судженского городского округа

от _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

дата рождения « ____ » _____ г.р.
(число, месяц, год рождения ребенка)

в базу данных о детях, нуждающихся в направлении в муниципальное образовательное учреждение Анжеро-Судженского городского округа, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

При рассмотрении вопроса о выдаче направления для зачисления прошу учесть следующее:

- желаемая дата приема на обучение: _____;

- желаемые учреждения для зачисления:

_____;
_____;
- направленность дошкольной группы: _____;
общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная

- необходимый режим пребывания ребенка: _____;

- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____;

Выбираю язык образования _____, родной язык из числа народов Российской Федерации _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____ адрес электронной почты _____

Отец _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____ адрес электронной почты _____

Законный представитель _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____ адрес электронной почты _____

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки)

Дополнительные сведения:

- наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____;

- ФИО братьев/сестер ребенка, проживающих с ним в одной семье и имеющих с ним общее место жительства, обучающихся в ДОО, выбранных для приема _____

Своей подписью заверяю согласие на обработку представленных мною своих персональных данных и персональных данных моего ребенка

« ____ » _____ 20__ г _____ / _____

подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ г _____ / _____

подпись ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Прием на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования».

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии)),
паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____

_____ (кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____ (далее – «Законный представитель»),
действующий(ая) от себя и от имени своего(ей) несовершеннолетнего(ей):

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребёнка)
дата рождения _____ свидетельство о рождении _____,
выданное _____ (далее – «Ребенка»),
(кем и когда)

даю согласие оператору: _____
(название учреждения),
расположенному по адресу: _____
Ф.И.О. руководителя _____,

на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «АИС ДОУ», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место работы, должность, контактные данные, Законного представителя Ребенка,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, контактные данные Ребенка,
- данные об очередности, наличии патологий, копии справок на предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о рождении.

Цель обработки: предоставление Ребенку и/или его Законным представителям информации о текущей очередности Ребенка в дошкольных образовательных учреждениях в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения Ребенка в указанном ДОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ДОУ или по достижению 8-летнего возраста.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

Подпись: _____

« ____ » _____ 20__

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования».

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования».**

от _____

№ _____

Уважаемый(-ая) _____
(ФИО заявителя)

уведомляем о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа, Вы можете повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования».

**Форма направления для зачисления в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования**

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
для зачисления в образовательную организацию

Управление образования администрации Анжеро-Судженского городского
округа направляет в _____
*(наименование муниципального образовательного учреждения,
реализующего _____*

образовательную программу дошкольного образования)
расположенное по адресу _____.

ФИО ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения ребенка _____,

адрес места жительства _____.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г

Главный специалист Управления образования _____ / _____

Направление действительно в течении 30 календарных дней

Телефон для справок в управлении образования администрации Анжеро-Судженского
городского округа: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования».

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от направления**

Я, _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

отказываюсь от направления № _____ от _____, выданного мне для зачисления моего
ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в _____
организация, в которую было выдано направление

Мне разъяснено, что мое заявление будет поставлено на учет для зачисления в
указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования».

**Форма заявления
об отказе от предоставления муниципальной услуги**

Начальнику управления образования

от _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность родителя (законного представителя)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас снять с учета в автоматизированной информационной системе
АИС «ДОУ» моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
в связи с _____
(указать причину снятия ребенка с учета)

Дата _____

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования».

_____ (полное наименование уполномоченного органа,
от _____
Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью
_____ (адрес проживания гражданина
_____ (контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

**Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Дата _____

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Прием на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования».

Перечень категорий граждан и документов, подтверждающих право преимущественного, внеочередного и первоочередного зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Категории граждан, имеющих право преимущественного, внеочередного и первоочередного зачисления их ребенка в образовательную организацию	Действующий нормативный правовой акт	Перечень документов, подтверждающих преимущественное право
Право преимущественного зачисления в ДОУ		
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Часть 3.1 статья 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Справка о месте регистрации ребенка и справка о составе семьи
Внеочередным правом на зачисление в ДОУ обладают дети:		
Судей	Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является судьёй (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) или справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Прокуроров	Пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1998 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия соответствует сроку действия удостоверения, или справка с места работы; должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)

<p>Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации</p>	<p>Часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»</p>	<p>Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета - срок действия соответствует сроку действия удостоверения, или справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)</p>
<p>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</p>	<p>Пункт 1 постановления Правительства РФ от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p>	<p>Справка, подтверждающая, что гражданин участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан; погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)</p>
<p>Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):</p> <p>а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации</p>	<p>Пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>	<p>Справка, подтверждающая, что гражданин участвовал в борьбе с терроризмом на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p> <p>Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)</p>

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

<p>на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;</p> <p>ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>з) проходящим службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированных на территории Ставропольского края;</p> <p>и) командированным органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте «з».</p>		
<p>Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.</p>	<p>Пункт 4 постановления Правительства РФ от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»</p>	<p>Справка, подтверждающая, что гражданин пропал без вести, умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы на территории Южной Осетии и Абхазии на территории Южной Осетии и Абхазии;</p> <p>Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)</p>

Граждан из подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справка участника подразделений особого риска
Граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.	Пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справки участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС. Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справки пострадавшего на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий
Граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Справка, выданная гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
Первоочередным правом на зачисление в ДОУ обладают дети:		
Со статусом ребенок-инвалид	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов решение (справку) медико-социальной экспертизы
Один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов решение (справку) медико-социальной экспертизы
Из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Копия удостоверения (справки) многодетной семьи (при предъявлении оригинала) - срок действия соответствует сроку действия удостоверения или справка о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения
Военнослужащих по месту жительства их семей	Пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин проходит военную службу по контракту, уволен с военной службы при достижении им предельного

		<p>возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)</p>
<p>Находящиеся (находившиеся) на иждивении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сотрудников полиции, - сотрудников полиции, погибших (умерших) в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, - сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. 	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала); - Справка (выписка) с места службы, подтверждающей, что сотрудник полиции погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала); - Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции и копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала); - Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен 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; - Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин умер 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 и копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала).

<p>Сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части 	<p>Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, или справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги); - Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что сотрудник учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала); - Справка, выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник, имевший специальное звание и проходивший 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, умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах и копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала); - Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший 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, уволен со
---	---	---

		<p>службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>- Справка, выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший 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, умер в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)</p>
--	--	--

