



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**О внесении изменений в
постановление администрации
Чусовского городского округа
Пермского края от 15.03.2022 N 289
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Постановка
на учет и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации» от 18.09.2019 N 2113-р, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. дополнить приложение 9 Административного регламента пунктами 32, 33 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по социальной политике.

Глава городского округа – глава администрации
Чусовского городского округа Пермского края

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от _____ N _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в образовательных организациях», установленного п.13 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации (далее - РФ), иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), предоставляют муниципальную услугу (далее - организация, предоставляющую муниципальную услугу) приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: obrchus@chusokrug.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чусовского городского округа Пермского края (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале.
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы,

- регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги;
 - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
 - информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – Организация).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации предоставляющей муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги является администрация Чусовского городского округа Пермского края в лице Управления образования администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее - Управление образования).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования, осуществляет взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее - КДН и ЗП).

2.2.3. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, муниципального служащего, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для получения места в Организации (приложение 1), направление детей в Организацию;
- мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для получения места в Организации, в направлении ребенка в Организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление образования.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 5 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, Управление образования.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией РФ принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», N 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» («Российская газета», N 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», N 302, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан РФ» («Российская газета», N 95, 25.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании в РФ») («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

Законом Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» (Российская газета, N 234, 02.12.1995);

Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», N 83, 11.04.2014);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 N 1082 «Об утверждении Положения о психолого – медико – педагогической комиссии» («Российская газета», N 247, 01.11.2013);

Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», N 133, 19.06.2020);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Постановлением администрации Чусовского городского округа Пермского края «Об утверждении положения о комплектовании муниципальных образовательных учреждений Чусовского городского округа Пермского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для постановки ребенка на учет для получения места в Организации:

2.6.1.1.1. Заявление о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.6.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо документ,

удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

2.6.1.1.3. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

2.6.1.1.4. Родители (законные представители) дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), в соответствии с приложением 9 к административному регламенту.

2.6.1.1.5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.1.1.6. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.2. Для направления в Организацию:

2.6.1.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ.

2.6.1.2.2. Документ, выданный учреждением здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (при потребности).

2.6.1.2.3. Направление (путевка) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, выданное Управлением образования, предоставляется в Организацию в течение 3 рабочих дней.

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 муниципальной услуги:

2.6.2.1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ;

2.6.2.2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, по собственной инициативе.

2.6.3. Для рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет и направления детей в Организацию, организация, предоставляющая муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе: Постановление КДН и ЗП о постановке (снятии) семьи на учет как находящейся в социально опасном положении (далее - СОП).

2.6.4. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной

услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. Предоставление документов вне срока предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.1.3. Предоставление неполного пакета документов.

2.7.1.4. Документ, выданный учреждением здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующий его пребыванию в Организации.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в Управление образования, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Организации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ «Об образовании в РФ».

2.9.2. По личному заявлению заявителя о прекращении оказания муниципальной услуги.

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

2.10.1 Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. По месту предоставления муниципальной услуги Управление образования обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.14.3.1. Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.3.2. Условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

2.14.3.3. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.3.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в

здании, в котором предоставляются муниципальные услуги.

2.14.3.5. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.3.6. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.3.7. Допуск в здание (помещение), в которых предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.3.8. Оказание работниками Управления образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут.

2.15.1.2. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чусовского городского округа Пермского края с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.15.1.3. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

2.15.1.4. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале.

2.15.1.5. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме:

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. Внесена в реестр муниципальных услуг Чусовского городского округа Пермского края;

2.16.1.2. Размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. По электронной почте Управления образования.

2.16.2.2. Через Единый портал.

2.16.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чусовского городского округа Пермского края с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для получения места в Организации.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для получения места в Организации, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.1.3. Постановка на учет.

3.1.4. Выдача направления (путевки) для направления ребенка в Организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов о постановке ребенка на учет для получения места в Организации.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1.1. - 2.6.1.1.6. административного регламента, в Управление образования.

Родители (законные представители), желающие получить услугу дошкольного образования в текущем году, подают заявление и документы до 30 апреля текущего года.

Заявления родителей (законных представителей) и документы,

подтверждающие право на льготы и другое, зарегистрированные в Управлении образования после 30 апреля текущего года, рассматриваются при наличии свободных мест в Учреждениях с 1 августа текущего года.

3.3.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Управление образования;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- МФЦ.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный специалист Управления образования, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. Устанавливает предмет обращения.

3.3.5.2. Проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие ответственным за исполнение административной процедуры решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления.

3.3.5.3. Регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для определения его в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.3.5.4. Оформляет уведомление в получении заявления по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.3.5.5. В случае если документы, установленные пунктом 2.6.1.1.2, 2.6.1.1.3, 2.6.1.1.5, не представлены заявителем по собственной инициативе, направляется межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.6. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.5.6.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5.6.3. В случае поступления в Управление образования ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.5.6.4. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.5.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры информирует заявителя посредством письменного уведомления на электронную почту, указанную заявителем в заявлении, о необходимости предоставления документов, с указанием срока предоставления документов либо в электронном формате, либо подойти в Управление образования («дата» к «время») с необходимыми документами.

Дата информирования фиксируется в «Журнале регистрации информирования заявителей, направивших заявление в электронной форме через Единый портал» (отдельно для городской территории и территорий сельских

населенных пунктов) по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

3.3.6.2. В случае не предоставления заявителем необходимых документов в установленный срок, отказа в предоставлении документов, ответственный за исполнение административной процедуры действует в соответствии с п. 3.3.5.5.

3.3.6.3. В случае поступления в Управление образования ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме.

3.3.6.4. По окончании установленного срока ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет отказ в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

3.3.6.5. В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чусовского городского округа Пермского края.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный специалист Управления образования, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.1. О постановке ребенка на учет для получения места в Организации.

3.4.3.2. Об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в Организации.

3.4.3.3. После принятия соответствующего решения ответственный за

исполнение административной процедуры готовит уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в Организации или проект письма на бланке Управления образования об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в Организации со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9 административного регламента.

3.4.3.4. Направляет уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в Организации или проект письма на бланке Управления образования об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в Организации начальнику Управления образования, в целях рассмотрения и подписания, и далее - заявителю.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления заявления в Управление образования.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление образования.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и заявителе в электронный банк данных будущих воспитанников или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для получения места в Организации или об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в Организации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для получения места в Организации или об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в Организации.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный специалист Управления образования, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. Регистрирует заявление о постановке ребенка на учет для получения места в Организации и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в Организации.

3.5.3.2. В случае отказа регистрировать заявление о постановке ребенка на учет для получения места в Организации, ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в Организации на бланке Управления образования по адресу (почтовому или электронному), указанному заявителем в заявлении в установленные сроки.

3.5.3.3. Копия уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в Организации, остается в Управлении образования.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по постановке ребенка на учет и направлению ребенка в Организацию в МФЦ, решение о

постановке на учет для получения места в Организацию или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в Организации, заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке ребенка на учет для получения места в Организации или уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в Организации - 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке ребенка на учет для получения места в Организации или уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в Организации.

3.6. Направление в Организацию:

3.6.1. Основанием для направления ребенка в Организацию является завершение процедуры комплектования: список детей с указанием наименования Организации, в которой им предоставлено место.

3.6.2. Административные действия по итогам комплектования:

3.6.2.1. Уведомление заявителя о предоставлении ребенку места в Организации, о дате и времени выдачи направления (путевки), о сроке предоставления направления (путевки) осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения указанной информации (размещение итогов комплектования на официальном сайте Управления образования по адресу <http://gorono.usoz.ru>, через руководителей Организаций (по телефонам, указанным в заявлении заявителей)).

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.3.1. Организует выдачу направлений (путевок) родителю (законному представителю) лично в руки на основании документов, удостоверяющих личность, медицинского заключения.

3.6.3.2. Регистрирует выданные направления (путевки) в «Журнале учета выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» (отдельно для городской территории и территорий сельских населенных пунктов) согласно приложению 8 к административному регламенту.

3.6.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача направления (путевки) по итогам основного комплектования и при наличии свободных мест в течение года;

- отказ в выдаче направления (путевки).

3.6.5. Выдача направлений осуществляется:

3.6.5.1. В сроки, определенные приказом начальника Управления образования:

- по итогам основного комплектования в период с 1 мая по 31 июля текущего года;

- по итогам дополнительного комплектования на свободные (освободившиеся, невостребованные) места в период с 1 по 31 августа текущего года.

3.6.5.2. В течение всего календарного года при наличии свободных мест.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заведующего сектором развития дошкольного образования Управления образования.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются приказом начальника Управления образования.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. Поступление информации о нарушении положений административного регламента.

4.2.3.2. Поручение руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу:

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, органа, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми

актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.7. Отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.10. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица.

5.2.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц.

5.2.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Управления образования, на решение, принятое руководителем органа, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги - главе городского округа - главе администрации Чусовского городского округа Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. Непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.1.3. В ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органом, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. Официального сайта.

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.6.2. Направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц 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. Результат рассмотрения жалобы:

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.6.4.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6.4.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же

заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 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 должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющих муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций, реализующих программы
дошкольного образования

| N п/п | Муниципальная услуга | Полное наименование муниципальной образовательной организации | Адрес | Телефон | График работы | Адрес электронной почты | Интернет-сайт |
|-------|--|---|---|----------------------------|------------------------------------|-------------------------|---|
| 1 | В части: Прием заявлений, постановка на учет, выдача направлений | Управление образования администрации Чусовского городского округа Пермского края | ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2 г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 5 51 40, 5-68-69 | Пн: 9.00-12.00; Ср: 13.00-17.00 | obrchus@chusokrug.ru | http://gorono.ucoz.ru |
| 2 | В части: Зачисление детей в Организацию | Муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | | | | | |
| 2.1 | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития - Детский сад N 1 «Василек» | ул. Советская, д. 58, пгт. Верхнечусовские Городки, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 5-89-45 | Пн-пт 8.00-17.30 | vas25092013@bk.ru | http://vgorvas.ucoz.org |
| 2.2 | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Наукоград» | ул. Коммунистическая, д. 4, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 5-50-04, 3-31-49 | Пн-пт 7.00-17.30 | 150_ladushki@mail.ru | https://ladushki150.tv/oysadik.ru |
| | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Наукоград», корпус, расположенный по адресу: ул. Коммунистическая, д. 10 | ул. Коммунистическая, д. 10, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 4-35-57, 4-33-29 | Пн-пт 7.00-17.30 | 150_ladushki@mail.ru | https://ladushki150.tv/oysadik.ru |
| | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Наукоград», корпус, расположенный по адресу: ул. Коммунистическая, д. 5 | ул. Коммунистическая, д. 5, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 5-84-70 | Пн-пт 7.00-17.30 | 150_ladushki@mail.ru | https://ladushki150.tv/oysadik.ru |
| | | Муниципальное бюджетное дошкольное | ул. Коммунистическая, д. | 8(34 256) | Пн-пт | 150_ladushki@mail.ru | https://ladushki150.tv |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|---|----------------------------------|--------------------------|--|---|
| | | образовательное учреждение «Детский сад «Наукоград», корпус, расположенный по адресу: ул. Коммунистическая, д. 14 | 14, г. Чусовой, Пермский край | 4-81-84, 4-52-71 | 7.30-18.00 | | oysadik.ru |
| 2.3 | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Планета детства» | ул. Лысьвенская, д. 78а, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 5-53-90, 4-23-97 | Пн-пт 7.00-17.30 | crr74@yandex.ru | https://crr74.ru |
| | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Планета детства», корпус, расположенный по адресу: ул. Чайковского д. 12 б | ул. Чайковского д. 12 б, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 4-84-69 | Пн-пт 7.00-17.30 | crr74@yandex.ru | https://crr74.ru |
| | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Планета детства», корпус, расположенный по адресу: ул. Чайковского, д. 10б | ул. Чайковского, д. 10б, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 4-32-83 | Пн-пт 07.00- 19.00 | crr74@yandex.ru | https://crr74.ru |
| | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Планета детства», корпус, расположенный по адресу: ул. Чайковского, д. 8б | ул. Чайковского, д. 8б, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 4-34-46 | Пн-пт 7.00-17.30 | crr74@yandex.ru | https://crr74.ru |
| 2.4 | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Созвездие» | ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 29, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 4-22-36, 4-89-59 | Пн-пт 7.00-17.30 | chusds10@mail.ru | http://ds-kolokolchik.ucoz.ru |
| | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Созвездие», корпус, расположенный по адресу: ул. Лысьвенская, д. 81 | ул. Лысьвенская, д. 81, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 4-66-93 | Пн-пт 7.00-17.30 | chusds10@mail.ru | http://ds-kolokolchik.ucoz.ru |
| | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Созвездие», корпус, расположенный по адресу: ул. Лысьвенская, д. 79б | ул. Лысьвенская, д. 79б, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 4-66-93 | Пн-пт 7.00-17.30 | chusds10@mail.ru | http://ds-kolokolchik.ucoz.ru |
| | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Созвездие», корпус, расположенный по адресу: ул. Чайковского, д. 4в | ул. Чайковского, д. 4в, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 4-20-21, 4-10-28 | Пн-пт 7.30-18.00 | chusds10@mail.ru | http://ds-kolokolchik.ucoz.ru |
| | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Созвездие», корпус, расположенный по адресу: ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 23в | ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 23в, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 4-12-66, 4 25 11 | Пн-пт 7.00-17.30 | chusds10@mail.ru | http://ds-kolokolchik.ucoz.ru |
| 2.5 | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Калейдоскоп» | ул. Ленина, д. 14 "А", г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 5-64-84 | Пн-пт 7.00-17.30 | sadic12@mail.ru | http://chus-yagodka.edusite.ru |

| | | | | | | |
|-----|---|--|----------------------------------|---------------------|------------------------|---|
| | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Калейдоскоп», корпус, расположенный по адресу: ул. Переездная, д. 18 | ул. Переездная, д. 18, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 5-16-99 | Пн-пт 7.00-17.30 | sadic12@mail.ru | http://chus-yagodka.edusite.ru |
| | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Калейдоскоп», корпус, расположенный по адресу: ул. Ленина, д. 30 | ул. Ленина, д. 30, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 5-08-63 | Пн-пт 7.00-17.30 | sadic12@mail.ru | http://chus-yagodka.edusite.ru |
| 2.6 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 34 «Незабудка» | ул. Первомайская, д. 11 "А"; ул. Свободы, д. 11 "А", п. Лямино, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 5-35-50, 5-40-13 | Пн-пт 7.00-19.00 | dsad34chus@mail.ru | https://dsad34.caduk.ru |
| | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 34 «Незабудка» структурное подразделение, расположенное по адресу: ул. Лесная, 2 | ул. Лесная, д. 2, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 4-77-72 | Пн-пт 7.00-17.30 | dsad34chus@mail.ru | https://dsad34.caduk.ru |
| 2.7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Союз», структурное подразделение – детский сад по адресу: ул. Крупской, 25 | ул. Крупской, д. 25, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 5-26-24, 5-26-26 | Пн-пт 7.00-17.30 | sh11.chus@mail.ru | http://59313s008.edusite.ru |
| 2.8 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа N 74» структурное подразделение – детский сад по адресу: ул. Школьная, 4а | ул. Школьная, д. 4 "А", п. Калино, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 5-43-29 | Пн-пт 7.00-17.30 | sh74.chus@mail.ru | http://59313s029.edusite.ru |
| 2.9 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Верхнекалининская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад | ул. Школьная, д. 5; ул. Садовая, д. 29, с. Верхнее Калино, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 3-32-91 | Пн-пт 7.30-18.00 | informatika.67@mail.ru | http://vkalino.ucoz.ru |
| | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Верхнекалининская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад | д. Саламатово, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 3-32-77 | Пн-пт 7.30-18.00 | informatika.67@mail.ru | http://vkalino.ucoz.ru |
| | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Верхнекалининская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад | ул. Клубная, д. 11; ул. Юбилейная, д. 21, с. Копально, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 3-40-50 | Пн-пт 7.30-18.00 | informatika.67@mail.ru | http://vkalino.ucoz.ru |

| | | | | | | | |
|------|--|--|---|----------------------------------|--------------------------|------------------------|---|
| | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнекалинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад | ул. Школьная, д. 1, п. Мыс, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 3-32-77 | Пн-пт 7.30-18.00 | informatika.67@mail.ru | http://vkalino.ucoz.ru |
| | | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Верхнекалинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад | ул. Центральная д. 48, д. Никифорово г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 3-32-77 | Пн-пт 7.30-18.00 | informatika.67@mail.ru | http://vkalino.ucoz.ru |
| 2.10 | | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Скальнинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад | ул. Гагарина, д. 1 "А", п. Скальнинский, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 3-41-74, 3-42-32 | Пн-пт 07.30- 19.00 | skalniy.chus@mail.ru | http://skalniychus.edu site.ru |
| | | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Скальнинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад | ул. 70 лет Октября, д. 2 "А", п. Всесвятская, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 3-41-74, 3-42-32 | Пн-пт 07.30- 19.00 | skalniy.chus@mail.ru | http://skalniychus.edu site.ru |
| | | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Скальнинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад | ул. Кирова, д. 9; ул. Парковая, д. 11, п. Половинка, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 3-41-74, 3-42-32 | Пн-пт 07.30- 19.00 | skalniy.chus@mail.ru | http://skalniychus.edu site.ru |
| 2.11 | | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Верхнегородковская средняя общеобразовательная школа » структурное подразделение – детский сад № 27 | ул. Привокзальная, д. 6, п. Комарихинский, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 3-38-35 | Пн-пт 7.30-18.00 | sh91.chus@mail.ru | http://sh912008.edusite.ru |
| 2.12 | | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сельская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад | ул. Набережная д. 14, п. Села, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 3-16-41 | Пн-пт 8.00-18.30 | sela.chus@mail.ru | http://59313s020.edusite.ru |
| | | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сельская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад | ул. Школьная, д. 1, п. Кутамыш, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 3-16-41 | Пн-пт 8.00-18.30 | sela.chus@mail.ru | http://59313s020.edusite.ru |
| | | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сельская средняя общеобразовательная | ул. Школьная, д. 48, п. Селянка, г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 3-16-41 | Пн-пт 8.00-18.30 | sela.chus@mail.ru | http://59313s020.edusite.ru |

| | | | | | | | |
|------|--|---|--|----------------------|---------------------|------------------|---|
| | | школа» структурное подразделение – детский сад | | | | | |
| 2.13 | | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7», структурное подразделение – детский сад | ул. Ленина, д. 18 а, п. Утес г. Чусовой, Пермский край | 8(34 256) 5-01-91 | Пн-пт 8.00-12.00 | sh7.chus@mail.ru | http://59313s004.edu site.ru |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма

Заявление
о постановке ребенка на учет

Вх. № _____ от _____ 20__ г
Исх. № _____ от _____ 20__ г

В комиссию по комплектованию МОУ, реализующих
образовательные программы дошкольного образования

от _____

Ф.И.О. заявителя

Адрес места жительства ребенка: _____

Адрес места пребывания ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь) _____

Ф.И.О.

дата рождения: _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: _____ № _____

дата выдачи: _____ кем выдано: ЗАГСом г. _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

документ: _____ серия: _____ № _____

дата выдачи: _____ кем выдано: _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии): _____

выбор языка образования: _____

обучение по адаптированной программе: _____

потребность в создании специальных условий: _____

направленность группы: группа основного развития /компенсирующая /оздоровительная

режим пребывания: полный день / группа кратковременного пребывания (4 ч)

желаемая дата приема на обучение: _____

в электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в: _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма

НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется ребенок в образовательную организацию

_____ *(наименование Учреждения)*

ФИО ребёнка _____

Дата рождения _____

Место жительства: _____

Основание: _____

Дата выдачи направления: _____ Исх.№ _____

Срок поступления: _____

Специалист Управления образования _____ / _____
МП /подпись/ /расшифровка/

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

| | |
|---|---|
| Прием заявления и документов о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования | |
| Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента | |
| Регистрация заявления и документов, необходимых | Мотивированный отказ в приеме документов (в письменной форме) |
| Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление межведомственных запросов) | |
| Подготовка проекта решения о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования | Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Внесение сведений о ребенке и родителях (законных представителях) в электронный банк данных будущих воспитанников | |
| Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного либо отказ в предоставлении услуги | |
| Выдача направления (путевки) на предоставление услуги дошкольного образования либо отказ в предоставлении услуги по итогам комплектования | Проверка соответствия предоставленных документов требованиям административного регламента |
| Выдача (направление) заявителю | Уведомление об отказе в выдаче направления (путевки) |

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма

Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет
для определения его в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования

| № п/п | Дата регистрации | ФИО ребенка | Дата рождения | Адрес проживания | Контактный телефон | Заявленные Учреждения | Льгота |
|----------|---------------------|----------------|------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|--------|
| | | | | | | | |

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма

Уведомление
о регистрации ребенка в банке данных для получения места
в дошкольной образовательной организации

Уважаемый (ая)

(ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что заявление на предоставление услуги дошкольного образования
для _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

принято.

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 202_____ г.

Период основного комплектования: май 202_____ г.; в течение всего календарного года при
наличии свободных мест.

С результатами комплектования можно ознакомиться после 22.05.202_____:

- на сайте Управления образования: _____

- по телефону: _____

Специалист Управления образования: _____ / _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма

Журнал
регистрации информирования заявителей, направивших заявление в электронной форме через
Единый портал

| № | ФИО ребенка | Дата рождения | ФИО заявителя | № телефона для связи с заявителем |
|---|----------------|---------------|------------------|---|
|---|----------------|---------------|------------------|---|

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма

Журнал учета выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие программы дошкольного образования

| № п/п | Дата выдачи направления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Основание для выдачи | Учреждение | Подпись родителя (законного представителя) |
|----------|-------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------|------------|--|
| | | | | | | |

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
льготных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации
(согласно Федеральной Государственной информационной системе
«Единая система нормативно – справочной информации»)

| № | Краткое наименование | Наименование | Приоритет | Нормативный акт | Право по нормативному акту | Подтверждающие документы |
|---|--|--|-----------|--|----------------------------|--|
| 1 | Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | 1 | пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | Внеочередное право | Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения |
| 2 | Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок | Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок | 1 | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений | Внеочередное право | Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--------------------|--|
| | аварий ядерных установок | | | «особого риска» | | |
| 3 | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан | 1 | пункт 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» | Внеочередное право | Подтверждающий: прохождение военной службы на территории Республики Дагестан; факт гибели, смерти, получения инвалидности |
| 4 | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | 1 | пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 26 января 2012 г. N 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» | Внеочередное право | Документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|----------------------|--|
| 5 | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии | 1 | пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 30 октября 2009 г. N 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» | Внеочередное право | Документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности |
| 6 | Дети прокуроров | Дети прокуроров | 1 | пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» | Внеочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности |
| 7 | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | 1 | пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» | Внеочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности |
| 8 | Дети судей | Дети судей | 1 | пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» | Внеочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности |
| 9 | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями | 2 | пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» | Первоочередное право | приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения |
| 10 | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию | 2 | пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», письмо | Первоочередное право | приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|----------------------|--|
| | контракту и уволенные по состоянию здоровья | здоровья | | Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» | | |
| 11 | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе | 2 | пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» | Первоочередное право | приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения |
| 12 | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту | 2 | пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Первоочередное право | Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи |
| 13 | Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети | Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети | 2 | пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности; факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина |
| 14 | Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети | Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети | 2 | пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности; факт |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|----------------------|--|
| | | | | | | увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина |
| 15 | Дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети | Дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети | 2 | пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности; факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина |
| 16 | Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети | Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети | 2 | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|----------------------|--|
| | | | | | | возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации |
| 17 | Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети | Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети | 2 | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации |
| 18 | Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их | Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети | 2 | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|----------------------|--|
| | иждивении дети | | | исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации |
| 19 | Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети | Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети | 2 | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|----------------------|--|
| 20 | Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети | Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети | 2 | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации |
| 21 | Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети | Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети | 2 | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|----------------------|--|
| | | | | | | полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации |
| 22 | Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети | Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети | 2 | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации |
| 23 | Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети | Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети | 2 | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|----------------------|--|
| | | | | | | Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации |
| 24 | Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети | Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети | 2 | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации |
| 25 | Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы | Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и | 2 | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|----------------------|--|
| | службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети | находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети | | отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации |
| 26 | Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети | Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети | 2 | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации |
| 27 | Дети сотрудников федеральной противопожарной | Дети сотрудников федеральной противопожарной | 2 | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О | Первоочередное право | Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|----------------------|---|
| | службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети | службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети | | социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации |
| 28 | Дети из многодетных семей | Дети из многодетных семей | 2 | пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»; статья 15 Закона Пермской области от 9 сентября 1996 г. N 533-83 ПК «О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае»; Постановление Правительства Пермского края от 20 июня 2017 г. N 508-п «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края» | Первоочередное право | Действующее удостоверение многодетной семьи |
| 29 | Дети, один из родителей которых является инвалидом | Дети, один из родителей которых является инвалидом | 2 | пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 «О дополнительных мерах | Первоочередное право | Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|------------------------|--|
| | | | | государственной поддержки инвалидов» | | |
| 30 | Дети-инвалиды | Дети-инвалиды | 2 | пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Первоочередное право | Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности |
| 31 | Дети, проживающие в одной семье | Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, и приоритетным указан тоже детский сад, который уже посещают дети из этой же семьи | 3 | Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» | Преимущественное право | Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; оригиналы свидетельств о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми; оригиналы свидетельств о регистрации детей по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства (пребывания) |
| 32 | Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции | Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в | 1 | статья 28.1 Федерального закона от 03июня 2016 N 226-ФЗ (в редакции от 24 июня 2023) «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» | Внеочередное право | приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|----------------------|--|
| | | семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью | | | | |
| 33 | Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях | Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью | 2 | абзац 2 пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ (в редакции от 24 июня 2023) «О статусе военнослужащих» | Первоочередное право | приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата |