



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2019 года № 761

г. Среднеуральск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 11.12.2018 № 829 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации на территории городского округа Среднеуральск распоряжения администрации городского округа Среднеуральск от 19.12.2018 № 367-р «О приведении административных регламентов в соответствии федеральному законодательству», а также в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 14.07.2014 № 620 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в новой редакции» (с изменениями, внесёнными постановлением от 30.06.2016 № 556).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Среднеуральская

волна» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск в разделе «муниципальные услуги».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа



А.А. Зашляпин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 11.12 2019 года № 761

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее регламент), разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги и определения порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа Среднеуральск (далее - Учреждение).

Круг заявителей

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Среднеуральск.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить непосредственно в Муниципальном казённом учреждении «Управление образования городского округа Среднеуральск» (далее - Управление образования), ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), муниципальных дошкольных учреждениях (далее – Учреждение).

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной

почты Управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена, на официальном сайте городского округа Среднеуральск в разделе «Управление образования» <https://sredneuralsk.midural.ru/article/show/id/1159>, на информационном стенде Управления образования.

1.3.3. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ - <http://www.mfc66.ru>.

1.3.4. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты Учреждений указана в приложении № 2 настоящего регламента.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.6. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится должностными лицами Учреждений:

- непосредственно;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень и виды документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших документы в МФЦ).

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. Письменное информирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановке детей на учет, ведения учета, направление в Учреждения списков детей и путевок на зачисление для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей)

2.3. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения в части информирования о предоставлении муниципальной услуги и зачисления детей.

2.4. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования и МФЦ.

2.5. Также при предоставлении муниципальной услуги заявление может быть подано в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) или автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/stregdoo>) (далее - АИС).

Наименование органов и организаций, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.6. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.09.2014 года № 44 /5.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1. На уровне Управления образования:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение;
- направление в Учреждение списков детей и путевок на зачисление.

2.8.2. На уровне Учреждения:

- зачисление (перевод) детей в Учреждение;
- отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Постановка ребенка на учет для зачисления в Учреждение при личном обращении заявителя в управление образования осуществляется в день подачи и регистрации заявления (обращения).

2.9.2. В случае обращения в МФЦ заявление и документы к нему на бумажных носителях передаются в Управление образования в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ.

2.9.3. При поступлении заявления через ЕПГУ или АИС его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. Далее заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в Управление образования или МФЦ.

Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в Управление образования в установленный срок.

2.9.4. Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление ребенка в Учреждение:

- в устной форме - в день обращения заявителя лично;
- в письменной форме - в течение 30 календарных дней.

2.9.5. Перевод ребенка из одного Учреждения в другое в течение 15

рабочих дней с момента заявки Учреждения об освободившихся местах.

2.9.6. Путевки и списки детей на зачисление в Учреждение направляются специалистом в каждое Учреждение, начиная с 10 июня текущего календарного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков начальником Управления образования.

2.9.7. Зачисление (перевод) в Учреждение в соответствии с указанной в заявлении (обращении) на постановку в очередь предполагаемой датой предоставления места, осуществляется при наличии мест в соответствующей возрастной группе, в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего регламента.

2.9.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.9.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.9.10. Срок действия путевки при зачислении в Учреждение истекает в следующих случаях:

- неявкой заявителя в Учреждение для зачисления ребенка по истечении 30 календарных дней после оповещения и отсутствием информирования о причинах препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети исключаются из очереди, а сведения о ребенке сохраняются в АИС. При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

- отсутствие возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в Учреждение из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на ЕПГУ, отсутствия поддержки телефонной связи. В случаях истечения срока действия путевки дети исключаются из очереди, а сведения о ребенке сохраняются в АИС. При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места. Место в учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению Учреждения. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в Учреждение о предоставлении иной формы дошкольного образования.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Среднеуральск в разделе «Управление образования» в сети «Интернет» по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru/article/show/id/1159>.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

2.11.1. Для постановки на учет ребенка:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 1 к регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия свидетельства о рождении ребенка с предоставлением оригинала указанного документа;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о проживании ребенка на территории городского округа Среднеуральск (договор найма (аренды) жилого помещения, заключенный между заявителем и физическим (юридическим лицом);

- документы, подтверждающие право на зачисление ребенка в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке (приложение № 3 к регламенту);

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.11.2. Для зачисления ребенка в Учреждение:

- личное заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность

иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия свидетельства о рождении ребенка с предоставлением оригинала указанного документа;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение для впервые поступающих в Учреждение или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом);

- документы, подтверждающие право на зачисление ребенка в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке (приложение № 3 к регламенту).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Для назначения дополнительной меры социальной поддержки родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка. Информация о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной меры социальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

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

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении

органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

2.13. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления образования;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте городского округа Среднеуральск в разделе «Управление образования».

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

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

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

- представление документов, определенных в пункте 2.11.1. настоящего регламента, не в полном объеме или содержащих недостоверные и (или) неполные сведения.

2.17. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении места в Учреждении являются:

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

- представление документов, определенных в пункте 2.11.2. настоящего регламента, не в полном объеме или содержащих недостоверные и (или) неполные сведения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.18.1. При постановке на учет для предоставления места:

- ребенок достиг возраста 7 лет на момент подачи заявления;
- заявителем не представлены подлинники документов, указанных в пункте 2.11.1. регламента, в течение 10 рабочих дней после направления им заявления через ЕПГУ или АИС;
- ребенок проживает (пребывает) за пределами территории городского округа Среднеуральск.

2.18.2. При зачислении (перевode) в Учреждение:

- предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.11.2. регламента не в полном объеме, а также нечитаемых документов и с пометками;
- отсутствуют вакантные места в учреждении;
- отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия);
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка.

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

2.19. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Среднеуральск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» устанавливаются постановлением администрации городского округа Среднеуральск, которое размещается на официальном сайте городского округа Среднеуральск в разделе «Управление образования» в сети «Интернет» по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru/article/show/id/1159>.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской

Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Регистрация заявления о постановке на учет осуществляется в Журнале учета будущих воспитанников, а также внесение данных о заявителе в АИС в день поступления документов в Управление образования.

2.24. При обращении через ЕПГУ регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

2.25. При обращении в МФЦ прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

2.26. В случае получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня.

2.27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объектов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.29. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место должностного лица, осуществляющего прием должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.30. Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.11. настоящего регламента;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и АИС;

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

необходимых для получения муниципальной услуги действий;

4) оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

5) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

6) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

7) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в Управление образования не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и на официальном сайте Управления образования;

- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Управление образования, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МФЦ

Порядок осуществления административных процедур (действий), в том числе в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

- прием документов о постановке на учет для зачисления в Учреждение;
- комплектование Учреждения;
- зачисление детей в Учреждение;

3.2. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в Управление образования, подача документов для постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в Учреждение, перечисленных в пункте 1.18.1. регламента;
- получение Управлением образования заявления в форме электронного документа через ЕПГУ или АИС;
- получение Управлением образования заявления и документов от курьера МФЦ.

3.3. При выполнении административной процедуры по приему

3.3. При выполнении административной процедуры по приему

Порядок осуществл
числе в элект

Предоставление муницип
не процедуры:

ментов о постановке в
Учреждения;

зателя в Управление
на учет для зачисл

1. регламента;
заявления в форме элек
ния и доку

содержания документов;

- дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представленных документов;

- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению;

3) при обращении через МФЦ:

- прием заявителя, прием документов в МФЦ;

- передача заявления и пакета документов с курьером в Управление образования;

- проверка полноты и содержания документов специалистом Управления образования;

- регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников или отказ в регистрации;

- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в

Порядок осуществления административных процедур (действий), в том числе в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

- прием документов о постановке на учет для зачисления в Учреждение;
- комплектование Учреждения;
- зачисление детей в Учреждение;

3.2. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в Управление образования, подача документов для постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в Учреждение, перечисленных в пункте 1.18.1. регламента;

- получение Управлением образования заявления в форме электронного документа через ЕПГУ или АИС;

- получение Управлением образования заявления и документов от курьера МФЦ.

3.3. При выполнении административной процедуры по приему документов для постановки ребенка на учет осуществляются следующие действия:

1) при личном обращении заявителя в Управление образования:

- прием документов, проверка полноты и содержания документов;

- регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников, внесение данных о заявителе в АИС в день обращения заявителя или отказ в постановке ребенка на учет;

- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

2) при обращении через ЕПГУ регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала, остальные действия - специалистом Управления образования:

- автоматическая регистрация заявления;

- прием заявителя в Управлении образования, проверка полноты и содержания документов;

- дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представленных документов;

- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению;

3) при обращении через МФЦ:

- прием заявителя, прием документов в МФЦ;

- передача заявления и пакета документов с курьером в Управление образования;

- проверка полноты и содержания документов специалистом Управления образования;

- регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников или отказ в регистрации;

- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в

день личного обращения заявителя.

В случае получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня. Документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, предоставляются в Управление образования в течение 10 календарных дней с даты электронной регистрации заявления. Если заявитель представляет в Управление образования или МФЦ документы, подтверждающие указанные в заявлении данные, позднее установленного срока, заявление исключается до момента предоставления документов. После предоставления документов ребенок восстанавливается в очереди по первоначальной дате регистрации.

3.3.1. Специалист Управления образования осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации, а также проверку указанных документов на соответствие следующим требованиям:

- оформление заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту;
- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- заявителем является родитель (законный представитель) ребенка;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

3.3.2. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист Управления образования осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью начальника и печатью Управления образования и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Специалист Управления образования передает уведомление заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя;
- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.3.3. Положительное решение о постановке ребенка на учет может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставления полного пакета документов в соответствии с требованиями пунктов 2.11.1. регламента.

Учет детей для зачисления в Учреждение ведется по возрастным

группам, формируемым с даты рождения детей за период с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

- дети до 3-х лет - в группу раннего возраста;
- дети 4-го года жизни - в младшую группу;
- дети 5-го года жизни - в среднюю группу;
- дети 6-го года жизни - в старшую группу;
- дети 7-го года жизни - в подготовительную группу.

3.3.4. В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления в Учреждение заявитель обязан лично уведомить Управление образования.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры являются постановка ребенка на учет будущих воспитанников (перевод из одного Учреждения в другое), либо отказ в постановке ребенка на учет (перевод).

3.3.6. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление (обращение) о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранные Учреждения;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в Учреждение;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в Учреждение, в части выбора Учреждения, заявитель может обратиться в Управление образования с заявлением в произвольной форме.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по комплектованию Учреждений на новый учебный год является наступление срока комплектования (с 1 мая по 31 августа текущего года).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной наполняемости Учреждений;
- формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами путевок;
- направление в Учреждения поименного списка детей.

3.4.1. В срок до 1 мая текущего года Учреждения представляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.2. Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, указанной в п. 3.3.3 настоящего регламента и производится в следующей последовательности:

- прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право

на устройство в Учреждение;

- затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в Учреждение;

- далее в список включаются дети, зачисляемые в Учреждение в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

3.4.3. Комплектование Учреждений детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС (<https://edu.egov66.ru/>) в соответствии с представленной информацией из Учреждений в период с 1 мая по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

При распределении мест учитываются дата и время постановки на учет, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на получение места в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке, а также факт проживания ребенка на закрепленной за Учреждением территории.

3.4.4. Комплектование Учреждений детьми также может осуществляться вручную, с учетом следующих условий:

- 1) во-первых, с учетом наличия в Учреждении свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста,

- 2) во-вторых, с учетом удаленности места нахождения Учреждения от места проживания ребенка,

- 3) в-третьих в случае некорректной работы АИС или техническом сбое.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по зачислению в Учреждение является передача списков детей для зачисления.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в учреждении;

- прием документов для зачисления ребенка в учреждение;

- утверждение списочного состава зачисленных детей;

- предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест.

Руководители учреждений обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 1 сентября текущего года, при доукомплектовании групп - в течение месяца с даты предоставления места ребенку в учреждении.

При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в учреждение в соответствии с пунктом 2.11.2. регламента.

Руководитель учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Руководитель учреждения при зачислении обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса;

- заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении;

- издать приказ о зачислении ребенка.

На каждого ребенка, принятого в дошкольное учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.6. Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в Учреждение и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника Управления образования в письменном виде и представляется в Управление образования. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

3.7. В случае принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребенка в - не позднее 1 сентября текущего года. При доукомплектовании в течение месяца с момента предоставления места.

3.8. Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком Учреждения и сообщить о принятом решении в срок до 1 сентября текущего года.

В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования в срок до 1 сентября, путевка возвращается в Управление образования.

В случае неявки заявителей в Учреждение для зачисления в текущем учебном году ребенок может быть на основании заявления родителей (законных представителей) восстановлен в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в Учреждение.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с подпунктом 2.11.2. регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель Учреждения формирует и передает заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка формируется на бланке Учреждения, заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в зачислении ребенка.

3.10. На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего регламента руководитель Учреждения формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора, но не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп и в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора при доукомплектовании функционирующих групп.

3.11. Не позднее 10 сентября руководитель Учреждения предоставляет в Управление образования сведения о зачисленных детях и о детях, которым отказано в зачислении, с указанием причины отказа.

3.12. В срок до 1 сентября руководителем Учреждения должны быть завершены мероприятия по зачислению детей. Информация о результатах должна быть направлена в Управление образования для внесения изменений в АИС. При доукомплектовании групп в течение учебного года руководители Учреждений обеспечивают зачисление (перевод) детей в течение 10 дней с момента получения путевки из Управления образования.

3.13. В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одного Учреждения в другое, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и согласовывается начальником Управления образования при совпадении возрастной группы.

3.14. Управление образования обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение или уведомление об отказе в зачислении (перевод) ребенка.

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

3.16. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.17. Специалист Управления образования и (или) Учреждения, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

3.18. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.19. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образования и (или) Учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о

выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования и (или) Учреждения.

3.20. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования и (или) Учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования и (или) Учреждения.

3.21. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

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

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям

заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

4.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в регламенте.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждений нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

4.10. Проверки также могут проводиться по поступившим жалобам заявителей.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИИ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИИ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,**

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждениями, их должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.4. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, 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.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в Учреждение по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.10. Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, также возможно подать в Управление образования.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.11. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Учреждений;
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействий) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу,
его должностных лиц**

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-1111 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.13. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Образец заявления

Начальнику МКУ «УО ГО Среднеуральск»

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон сотовый: _____
телефон домашний: _____
телефон рабочий: _____
e-mail _____
Документ, удостоверяющий личность: _____

№ _____
(серия) (номер)
Выдан _____
(кем, когда)

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детский сад)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
являясь родителем (законным представителем) _____
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)
проживающего по адресу _____
(город, улица, дом, корпус, квартира)
прошу поставить моего ребенка на учет в МДОУ- № _____ с
целью его обучения по образовательным программам дошкольного образования.
Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):
☐ общеразвивающая;
☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____
Желаю получить (отметить любым значком):
☐ образовательную услугу по программам дошкольного образования;
☐ услугу по присмотру и уходу за детьми.

Имею право на внеочередное (первоочередное) устройство ребенка в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение:

(указать категорию, к которой относится ребенок)
Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги
☐ по адресу электронной почты: _____;
☐ по телефону: _____
Дополнительные контактные данные: _____

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (далее Субъект),
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____,
(адрес субъекта персональных данных)

_____ (номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка _____,

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

зарегистрированного по адресу: _____,
(адрес ребенка)

как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

« »

20 г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, графиках работы дошкольных образовательных организаций

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	График работы
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 3 «Третье королевство»	г. Среднеуральск, ул. Ленина, 21	7-40-09 newsad-3@yandex.ru https://3sdu.tvoysadik.ru/	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье.
		г. Среднеуральск, ул. Уральская, 23	7-48-67 newsad-3@yandex.ru http://3sdu.tvoysadik.ru/	
		г. Среднеуральск, ул. Дзержинского, 30	7-41-27 newsad-3@yandex.ru http://3sdu.tvoysadik.ru/	
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 9 «Лесная сказка»	г. Среднеуральск, ул. Лесная, 8	7-48-08 garden_d@mail.ru https://lesnayaskazka9.ru/	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье.
	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 15 «Теремок»	г. Среднеуральск, ул. Кирова, 24а	7-38-66 teremok15@e1.ru http://teremok-ds15.ru/	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье.
	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей	г. Среднеуральск, ул. Калинина, 11а	7-40-55 ruchek18@gmail.com https://18sdu.tvoysadik.ru/	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье.
	Муниципальное	г. Среднеуральск,	7-23-04	07.15 - 17.30;

	автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников № 20 «Золотой петушок»	ул. Бахтеева, 12-б	z-petushok20@bk.ru http://z-petushok.ru/	выходные дни: суббота, воскресенье.
	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 39	г. Среднеуральск, ул. Парижской Коммуны, 6а	7-44-84 det.sad39@mail.ru https://39sdu.tvoysadik.ru/	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 44 «Гнёздышко»	г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 2	7-46-86 mdoy44@yandex.ru https://44sdu.tvoysadik.ru/	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Категории граждан, имеющих преимущественное право на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в муниципальном общеобразовательном учреждении

Категории детей, имеющих право на получение мест в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров	Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
6. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы,

погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами после 01.08.1999 в связи с выполнением служебных обязанностей	непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»
7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, в том числе	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее – воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики	
командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики	
направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях	

<p>указанных республик)</p> <p>участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов согласно перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти, проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания</p>	
<p>командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания</p>	
<p>направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)</p>	
<p>8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
<p>9. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа следующих категорий военнослужащих</p> <p>военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и</p>

<p>организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия – Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – силы Объединенной группировки), в том числе</p>	<p>обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
<p>проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации</p>	
<p>командированных в воинские части, учреждения и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них</p>	
<p>направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач</p>	
<p>участвующих в контртеррористических</p>	

<p>операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач</p>	
<p>проходящих военную службу в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации</p>	
<p>командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них</p>	
<p>направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него</p>	
<p>лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, сил Объединенной группировки, в том числе</p>	
<p>работающих в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывших в состав воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации</p>	
<p>командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и</p>	

по день убытия из них направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него	
10. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
11. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
Категории детей, имеющих право на получение мест учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке	
12. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
13. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»

14. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
15. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
16. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
17. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 13 – 16 настоящего приложения	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
18. Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
19. Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
20. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

Примечание.

Для назначения дополнительной меры социальной поддержки заявителем дополнительно предоставляется страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Информация о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной меры социальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).