

УТВЕРЖДЕН  
приказом МКУ КОДМ г Белогорск  
23.11.2015 № 914 (в редакции приказа  
МКУ КОДМ г Белогорск 25.10.2016  
№1593)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном**

**законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

Физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет;

Сотрудники органа опеки и попечительства – при устройстве детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стенах, расположенных Муниципальном казенном учреждении «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск» (далее также – МКУ КОДМ г Белогорск) по адресу: Амурская область, г Белогорск, ул. Партизанская, д. 26.
- на информационных стенах, расположенных в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск» (далее также – МФЦ) по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, д.31 «А»;
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном портале Муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск» (далее МКУ КОДМ г. Белогорск): <http://belcomobr.ru/>;
- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;
- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на официальном сайте МФЦ <http://belgorck.ru/munitsipalnye-predpriyatiya/mfts>;
- на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области (<http://www.obramur.ru>);
- на аппаратно-программных комплексах-Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ 3-52-05;
- при личном обращении в МФЦ;
- при письменном обращении в МФЦ;
- посредством телефонной связи по номеру МКУ КОДМ г Белогорск 2-25-50;
- при личном обращении в МКУ КОДМ г Белогорск;
- при письменном обращении в МКУ КОДМ г Белогорск;
- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема документов МКУ КОДМ г Белогорск для предоставления муниципальной услуги, режим работы МКУ КОДМ г Белогорск;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками МКУ КОДМ г Белогорск и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники МКУ КОДМ г Белогорск и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей

по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник МКУ КОДМ г Белогорск и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник МКУ КОДМ г Белогорск и(или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МКУ КОДМ г Белогорск и(или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в МКУ КОДМ г Белогорск и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Белогорский вестник», на официальном сайте МКУ КОДМ Г Белогорск и МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу МКУ КОДМ г Белогорск или МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

Муниципальном казенном учреждении «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск» (далее также – МКУ КОДМ г Белогорск).

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

**2.3.** Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

**2.3.1.** МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

**2.3.2.** МКУ КОДМ г Белогорск – в части предоставления документов, подтверждающих право граждан на внеочередное или первоочередное устройство ребенка (право получения муниципальной услуги на льготных основаниях).

МФЦ, МКУ КОДМ г Белогорск не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО);
- 2) зачисление ребенка в ДОО;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.5.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в МКУ КОДМ г Белогорск заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о зачислении в ДОО составляет 10 рабочих дней с момента получения МКУ КОДМ г Белогорск полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении МКУ КОДМ г Белогорск - данные документы получаются в МКУ КОДМ г Белогорск самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого МКУ КОДМ г Белогорск решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.2. Федеральный закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.6.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

2.6.4. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776);

2.6.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

2.6.6. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р ("Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

2.6.7. Распоряжение Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р ("Собрание законодательства РФ", 13.09.2010, № 37, ст. 4777);

2.6.8. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» ("Официальные документы в образовании", № 32, ноябрь, 2013);

2.6.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета", № 238, 23.10.2013).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги, на этапе постановки на учет для зачисления в ДОО, заявитель представляет:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, не являющегося родителем;
- свидетельство о рождении ребенка;
- заключение, выданное психолого-педагогической комиссией (только при зачислении в группы компенсирующей или оздоровительной направленности);
- при наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право согласно Приложению № 7 настоящего Регламенту.

2.8. При обращении за получением муниципальной услуги на этапе зачисления в ДОО заявитель представляет:

- документы, свидетельствующие о праве заявителя на внеочередное, первоочередное устройство ребенка в ДОО, указанные в пунктах 3, 4, 5, 8, 9, 20 Приложения № 7 настоящего Регламента;
- медицинскую карту ребенка по форме 026/у-2000, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000г. № 241 (представляется в течение 30 дней от даты извещения заявителя о направлении путевки (временной путевки) в ДОО, а также о необходимости явиться в ДОО).

2.9. Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно Приложению №2 настоящего Регламента.

2.10. При подаче запроса в электронной форме, заявителем к интерактивной форме запроса прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в запросе.

2.11. В случае подачи электронных образцов документов, свидетельствующих о праве заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, постановка на учет для зачисления в ДОО (регистрация ребенка в электронном реестре) производится на общих основаниях (без учета данного права), до предоставления заявителем оригиналов документов подтверждающих данное право. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.30 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

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

2.12. Основаниями для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в ДОО.
- запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;
- запрос от имени заявителя подан лицом, не имеющим на то полномочий;
- непредставление заявителем оригиналов документов, подтверждающих сведения, указанные в электронной форме запроса (заявления), в течение 30 календарных дней от даты уведомления о постановке на учет (регистрации ребенка в электронном реестре).

2.13. Перечень оснований отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО является исчерпывающим.

2.14. Решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО подписывается должностным лицом, ответственным за прием документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.15. Основаниями для отказа в зачислении в ДОО являются:

- отсутствие в ДОО, указанном заявителем, групп компенсирующей или оздоровительной направленности (при наличии соответствующего заключения психолого-медицинской комиссии);
- наличие медицинских противопоказаний;
- неявка без уважительных причин родителей (законных представителей) в ДОО в течение 30 дней от даты оповещения заявителя о направлении путевки (временной путевки) в ДОО, а также о необходимости явиться в ДОО.

2.16. Перечень оснований для отказа в зачислении в ДОО является исчерпывающим.

2.17. Решение об отказе в зачислении в ДОО подписывается уполномоченным должностным лицом дошкольной образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.19. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

При организации предоставления муниципальной услуги в МКУ КОДМ г Белогорск:

2.22. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги осуществляется в обособленном месте приема (кабинет).

Место приема должно быть оборудовано удобными стульями для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.23. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

Участок, прилегающий к зданию (наименование объекта) обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твёрдых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание (наименование объекта) должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании (наименование объекта) создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);  
электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников (наименование объекта).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;
- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;
- д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:
  - регистрации заявителя в очереди;
  - учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
  - отображения статуса очереди;
  - автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
  - формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.23.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;
- наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие стульев, столов (стоеч) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

г) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

#### **2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, МКУ КОДМ г Белогорск, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано МКУ КОДМ г Белогорск через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.26. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.27. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.28. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.29. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.30. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. На этапе постановки на учет для зачисления в ДОО:

прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Постановка на учет для зачисления в ДОО.

### 3.1.2. На этапе зачисления в ДОО:

- формирование путевки (временной путевки) в ДОО;
- зачисление в ДОО;
- выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) с внесением сведений о конечном результате услуги в Электронный реестр.

## **Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ КОДМ г Белогорск или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в МКУ КОДМ г Белогорск, в МФЦ – при подаче документов через МФЦ.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом МКУ КОДМ г Белогорск с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер МКУ КОДМ г Белогорск.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В запросе (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - принимает решение о приеме у заявителя предоставленных документов;
  - выдает заявителю уведомление с описью предоставленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
  - при необходимости изготавливает копии предоставленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

### **Принятие МКУ КОДМ г Белогорск решения о выдаче результата услуги или решения об отказе в выдаче результата услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в МКУ КОДМ г Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении МКУ КОДМ г Белогорск – данные документы МКУ КОДМ г Белогорск получает самостоятельно).

Специалист МКУ КОДМ г Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ КОДМ г Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления

муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Специалист МКУ КОДМ г Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту МКУ КОДМ г Белогорск, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив МКУ КОДМ г Белогорск.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения в МКУ КОДМ от заявителя документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, 3 рабочих дня со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие МКУ КОДМ г Белогорск решения в постановке на учет для зачисления в ДОО или решения об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Специалист МКУ КОДМ г Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту МКУ КОДМ г Белогорск, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив МКУ КОДМ г Белогорск.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие МКУ КОДМ г Белогорск решения о зачислении в ДОО или решения об отказе в зачисление в ДОО и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о постановке на учет для зачисления в ДОО) или решения об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО, решения о зачислении в ДОО или решения об отказе в зачисление в ДОО (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 8 к административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МКУ КОДМ г Белогорск.

Контроль за деятельностью МКУ КОДМ г Белогорск по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы по социальной политике, курирующим работу МКУ КОДМ г Белогорск.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента

сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устраниению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист МКУ КОДМ г Белогорск и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема. Специалист МКУ КОДМ г Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в МКУ КОДМ г Белогорск, правоохранительные и органы государственной власти.

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются МКУ КОДМ г Белогорск, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, МКУ КОДМ г. Белогорск в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, представляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ КОДМ г. Белогорск, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба должна содержать:

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы МКУ КОДМ Г Белогорск может быть принято одно из следующих решений:

1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 в иных формах;
2. Отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Общая информация о МКУ КОДМ г Белогорск**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г.Белогорск, ул. Партизанская, 26
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г.Белогорск, ул. Партизанская, 26
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	otdel_образование@mail.ru
Телефон для справок	2-06-79
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	2-01-89
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://belcomobr.ru/">http://belcomobr.ru/</a>
ФИО и должность руководителя органа	Ирина Александровна Губина, председатель МКУ КОДМ г Белогорск

**График работы МКУ КОДМ г Белогорск**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00 обед с 12.00 до 13.00	с 13.00 до 16.00
Вторник	8.00 – 17.00 обед с 12.00 до 13.00	с 13.00 до 16.00
Среда	8.00 – 17.00 обед с 12.00 до 13.00	с 13.00 до 16.00
Четверг	8.00 – 17.00 обед с 12.00 до 13.00	с 13.00 до 16.00
Пятница	8.00 – 17.00 обед с 12.00 до 13.00	с 13.00 до 16.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг города Белогорск»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676853, Амурская область, г.Белогорск, ул.Партизанская, 31 «А»
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г.Белогорск, ул.Партизанская, 31 «А»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	3-52-05, 3-52-09
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://belgorck.ru/munitsipalnye-predpriyatiya/mfts">http://belgorck.ru/munitsipalnye-predpriyatiya/mfts</a>
ФИО руководителя	Клюевская Анна Алексеевна

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 20.00
Вторник	8.00 – 20.00
Среда	8.00 – 20.00
Четверг	8.00 – 20.00
Пятница	8.00 – 20.00
Суббота	9.00 – 16.00
Воскресенье	9.00 – 16.00

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) на предоставление муниципальной услуги**

Прошу предоставить муниципальную услугу по постановке ребенка:

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

1. Дата рождения ребенка (дд.мм.гггг.): \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_.
2. Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи): \_\_\_\_\_
3. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица - СНИЛС) ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_

на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждения, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО)

4. Данные о дошкольной образовательной организации (не более 3-х организаций):

- 1) \_\_\_\_\_,
- 2) \_\_\_\_\_,
- 3) \_\_\_\_\_.

5. Желаемая дата поступления ребенка в ДОО (дд.мм.гггг.): \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_.

6. Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушение речи, слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата и др.): \_\_\_\_\_

7. Наличие права на внеочередное или первоочередное устройство в ДОО: \_\_\_\_\_

8. Данные о родителях:

Обязательны к заполнению данные родителей (законных представителей)

ФИО матери

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

ФИО отца

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

---

Документ, удостоверяющий полномочия \_\_\_\_\_

9. Регистрация (по месту жительства или месту пребывания, нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства (места пребывания) заявителя:

---

10. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица - СНИЛС) заявителя

---

11. Контактный телефон заявителя:

мобильный \_\_\_\_\_;

рабочий \_\_\_\_\_;

домашний \_\_\_\_\_;

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

12. С запросом (заявлением) представляются документы:

1) Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи):

---

2) Заключение психолого-медицинской комиссии (при зачислении в группы компенсирующей или оздоровительной направленности);

3) При наличии права на внеочередное, первоочередное право на устройство ребенка в ДОО - документы, подтверждающие данное право:

---



---

Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) прошу (отметить галочкой):

[ ] вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе;

[ ] направить по электронной почте в форме электронного документа;

[ ] представить в форме электронного документа через Единый портал образования Амурской области ([www.amurobr.ru](http://www.amurobr.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)) или Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

*Заявитель вправе выбрать одну из указанных форм получения результата предоставления государственной услуги.*

Подпись

---

*(расшифровка подписи)*

Дата \_\_\_\_\_

Запрос (заявление) принят:

ФИО должностного лица, ответственного за прием документов

---

---

Подпись

---

*(расшифровка подписи)*

Дата \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

---

*Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя*

рассмотрен запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет ребенка:

---

*(ф.и.о., дата рождения ребенка)*  
для зачисления в ДОО, поступивший « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

*(на личном приеме, в электронной форме через Единый портал образования Амурской области ([www.amurobr.ru](http://www.amurobr.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)) или Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)))*  
В постановке на учет для зачисления в ДОО отказано по следующим основаниям:

---

*(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим разделом Регламента)*

При устраниении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО, заявитель вправе повторно обратиться с запросом.

Рекомендации по оформлению запроса и документов:

---

Отказ в приеме запроса заявитель вправе обжаловать в установленном порядке.

Должностное лицо:

---

*(наименование должности и подпись должностного лица)  
(фамилия, и.о.)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в**  
**муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие**  
**основную образовательную программу дошкольного образования**

---

---

*Фамилия, имя, отчество  
(законного представителя)*

рассмотрен запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет ребенка:

---

*(ф.и.о., дата рождения ребенка)*  
для зачисления в ДОО, поступивший « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

---

*(на личном приеме МФЦ, на личном приеме МКУ КОДМ г Белогорск, в электронной форме через Единый портал образования Амурской области ([www.amurobr.ru](http://www.amurobr.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)) или Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)))*

Ребенок поставлен на учет для зачисления в следующие ДОО (наименование и адрес ДОО):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Должностное лицо:

---

*(наименование должности и подпись должностного лица)  
(фамилия, и.о.)*

## Приложение № 5 к Регламенту

Муниципальное казенное учреждение  
«Комитет по образованию и делам молодёжи Администрации города  
Белогорск»

**ПУТЕВКА**

№\_\_\_\_\_ в МДОАУ №\_\_\_\_\_

Ф.И.\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_

***Путёвка действительна в течение одного месяца со дня выдачи***

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Зам. председателя \_\_\_\_\_  
комиссии

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
**Переведён(а) в МДОАУ №\_\_\_\_\_**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Зам. председателя \_\_\_\_\_  
комиссии

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

**Внимание!** Заявителю необходимо явиться в ДОО в течение 30 календарных дней от даты выдачи путевки в ДОО для оформления личного дела ребенка

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования**

---

*Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя*

В зачислении в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, отказано по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

---

---

*(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим подразделом Регламента)*

Отказ в зачислении заявитель вправе обжаловать в установленном порядке.

Должностное лицо:

---

*(наименование должности и подпись должностного лица)  
(фамилия, и.о.)*

## Приложение № 7 к Регламенту

**Список документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО**

1	Внеочередное право	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);</p>	<p>Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>Удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом;</p> <p>Удостоверение эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно из зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p>
2	Внеочередное право	<p>Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);</p>	<p>Удостоверение «Участника действий подразделений особого риска» или удостоверение, выдаваемое членам семей, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;</p>
3	Внеочередное право	<p>Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);</p>	<p>Справка с места работы;</p>

4	Внеочередное право	Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);	Справка с места работы;
5	Внеочередное право	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);	Справка с места работы;
6	Первоочередное право	Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);	Удостоверение многодетной семьи;
7	Первоочередное право	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности или удостоверение инвалида о праве на льготы;
8	Первоочередное право	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);	Справка о прохождении военной службы по призыву или по контракту; Справку об увольнении с военной службы;
9	Первоочередное право	Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);	Справка с места работы;

10	Первоочередное право	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);	Документ, подтверждающий право на льготу;
11	Первоочередное право	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);	Документ, подтверждающий право на льготу;
12	Первоочередное право	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);	Документ, подтверждающий право на льготу;
13	Первоочередное право	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в	Документ, подтверждающий право на льготу;

		полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);	
14	Первоочередное право	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);	Справка с места работы;
15	Первоочередное право	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	Справка с места работы;
16	Первоочередное право	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных	Документ, подтверждающий право на льготу;

		веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	
17	Первоочередное право	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные	Документ, подтверждающий право на льготу;

		акты Российской Федерации»);	
18	Первоочередное право	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствиеувечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	Документ, подтверждающий право на льготу;
19	Первоочередное право	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе	Документ, подтверждающий право на льготу;

		Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствиеувечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	
20	Первоочередное право	Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);	Справка о рождении формы № 25 (не предоставляется при отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка записи об отце);

21	Первоочередное право	Дети педагогических и иных работников ДОО;	Справка с места работы;
22	Первоочередное право	При постановке на учет для зачисления в ДОО детей, родные братья и сестры которых уже посещают дошкольные группы данного ДОО (за исключением случаев несоответствия профиля ДОО состоянию здоровья ребенка);	Свидетельства о рождении детей, посещающих ДОО, и справка из ДОО, подтверждающая фактическое посещение дошкольных групп ДОО родными братьями или сестрами ребенка;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на этапе постановки на учет для зачисления в ДОО, является исчерпывающим.

## Приложение № 8 к Регламенту

**Блок-схема**

последовательности действий предоставления муниципальной услуги прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

