



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

21 марта 2022 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 211

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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 соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Лермонтова от 21 октября 2019 г. № 1188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Постановление администрации города Лермонтова от 07 декабря 2020 г. № 832 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова (Григорьева) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

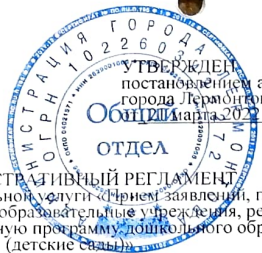
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Лермонтова Кобзеву Е.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Лермонтова



С.А. Полулях



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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий 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 соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых администрацией города Лермонтова, а также порядок взаимодействия администрации города Лермонтова с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал), а также региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ставропольском крае (далее – региональная информационная система).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее – заявители), нуждающийся в зачислении в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Лермонтова, а именно отдел образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова (далее – Отдел), расположенный по адресу: 357340 Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом 1, кабинет 76.

График работы:

понедельник – пятница с 9 час.00 мин. до 18 час.00 мин.
обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час.00 мин.
приемные дни: вторник с 9 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;
четверг с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
не приемные дни: понедельник, среда, пятница;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела:

начальник: (87935) 3-74-04;
приемная: (87935) 3-11-18;
специалист: (87935) 3-11-62.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты.

Официальный сайт отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова <http://lerotob.ru/>.

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: infolerm@kmv.ru.

Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, адресах официальных сайтов, электронной почты, контактных телефонах муниципальных образовательных организаций города Лермонтова указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова;

при письменном обращении заявителя в Отдел;

при обращении в Отдел по телефону: (887935) 3-11-62;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональных центрах (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, в многофункциональном центре, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Лермонтова, должностных лиц; образец заполнения заявления.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации города Лермонтова.

Полная версия текста настоящего Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова <http://lerotob.ru/>.

В федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» – «Администрация города Лермонтова».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, а именно отделом образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова.

При предоставлении услуги Отдел осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – прием заявления и постановка на учет) является:

выдача уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет;

выдача уведомления об отказе в постановке ребенка на регистрационный учет.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – зачисление) является:

заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет не должен превышать 10 календарных дней со дня принятия заявления и предоставления документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления не должен превышать 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 г. № 95);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05 августа 1998 г. № 147);

Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 ноября 1998 г. № 48, ст. 5850);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета» от 18 февраля 1992 г. № 39);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08 февраля 2011 г. № 25);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной

власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 11 января 2013 г. № 3);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02 июня 1998 г. № 104);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02 декабря 1995 г. № 234);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2010 г. № 296);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 июля 2002 г. № 140);

Федеральный закон от 05 декабря 2017 года № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 11 декабря 2017 г. № 280);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 г. № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июля 1992 г. № 170);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 14 мая 1992 года № 19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ» от 05 октября 1992 г. № 14, ст. 1098);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета» от 31 августа 1999 г. № 169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета» от 13 февраля 2004 г. № 28);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22, ст. 3169»);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23 декабря 2009 г. № 247);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», от 29 апреля 2011 г. № 93);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская Правда» от 02 августа 2013 года № 213-214);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда» от 22 марта 2006 г. № 61-63»);

Постановление Правительства Ставропольского края от 13 ноября 2020 года № 614-П «О некоторых мерах по реализации статьи 5 закона Ставропольского края «Об образовании»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 11 апреля 2014 г. № 83);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

Инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги в части приема постановки на учет, заявитель представляет следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (при наличии);

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка);

документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (при наличии);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) с соответствующими рекомендациями для постановки на учет в ДОО для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

Перечень категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию города Лермонтова (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги в части приема заявления (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество ребенка;
 дата рождения ребенка;
 реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
 реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей);
 о выборе языка образования;
 о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе;
 о направленности дошкольной группы;
 о необходимости regime пребывания ребенка;
 о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, дополнительно в заявлении указывают фамилию, имя, отчество братьев и сестер.

2.6.3. В случае подачи запроса в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе даты и подписи гражданина, подавшего запрос;
- отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;
- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные

сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению). В течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. 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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет» и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса три дня с момента поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист Отдела подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Запрос и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по

территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя запрос может быть представлен:

лично при приеме заявителя в Управление;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»;

через многофункциональный центр.

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Отдела.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Лермонтова заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19. Форма запроса на получение муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

лично при приеме заявителя в Отдел;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»;

через многофункциональный центр.

2.21. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях,

подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаями делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения подчения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

подготовка и выдача уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Отдел или поступление его запроса в письменном, электронном виде.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела.

3.2.2. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист Отдела уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено:

в Отдел;

лично при приеме заявителя;

почтой;

в электронной форме через официальный портал органов местного самоуправления города Лермонтова или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
через МФЦ.

3.3.1. При поступлении запроса в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, форма запроса должна быть заполнена в электронном виде, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar».

Обязательные данные для внесения в электронную систему:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

место фактического проживания (адрес и телефон);

фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей,

адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных

представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;

наличие заключения ПМПК, для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

потребность ребенка по состоянию здоровья в ДОО, реализующих адаптированную образовательную программу дошкольного образования;

три желаемых ДОО;

желаемая дата направления ребенка в ДОО;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При оформлении заявления обязательно заполнение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявления в электронном реестре Заявителю присваивается статус «На рассмотрении». В течение одного рабочего дня специалист Отдела присваивает заявлению в электронном реестре статус «Рассмотрено».

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус «Рассмотрено» с даты подачи заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении запроса.

Проверить статус запроса и положение заявителя в очереди можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления на региональном портале, в региональной информационной системе, а также в отделе образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.3.2. В случае приема запроса и документов в личном обращении заявителя в Отдел, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно от руки (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

вносит сведения в Систему, в соответствии с инструкцией о порядке подачи заявления в электронном виде, в присутствии заявителя;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.3.3. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова при наличии технических возможностей запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

средством отправки через «Личный кабинет» Единого портала.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

3) при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, регистрирует заявление и присваивает в Системе статус «Принято»;

4) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

если данные некорректны либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивает статус «Необходима корректировка заявления». Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в Отдел для подтверждения документов. После подтверждения документов заявителем специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Принято»;

если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Дошкольной организации, заявлению присваивает статус «Ожидает подтверждения льготы». Заявителю необходимо представить в Отдел оригиналы документов, подтверждающих наличие данного права. После подтверждения документов заявителем специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Принято» от даты подачи заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является уведомление о приеме документов регистрация и передача документов и заявления для исполнения.

3.3.4. Передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Отдел

Основанием для начала данной административной процедуры является прием запроса и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ передает в Отдел запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Отдел сопровождается соответствующим реестром передачи.

Регистрация заявления в Отделе осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет, в МФЦ.

Результатом данной административной процедуры является получение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет, из МФЦ в отдел.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

3.4.2. После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, специалист выносит на рассмотрение начальника Отдела вопрос о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка и выдача уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие начальником Отдела решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист оформляет уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет или уведомление об отказе и направляет на подпись начальнику Отдела:

выдача уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

выдача уведомления об отказе в постановке ребенка на регистрационный учет (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

Начальник Отдела подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет в течение одного рабочего дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию специалисту, ответственному за муниципальную услугу.

Специалист Отдела направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Отдел уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет или уведомление об отказе выдается заявителю в день его обращения.

Уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю в одном экземпляре не позднее 7 календарных дней после поступления заявления и документов. Передача документов из отдела образования в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае неполучения заявителем уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, специалист соответствующего отдела МФЦ по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата муниципальной услуги.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены, данные документы возвращаются для хранения в отдел. Ответственность за передачу документов из отдела образования в МФЦ несет специалист отдела образования.

Срок хранения не востребованных заявителем результатов предоставления услуги в отделе образования 30 календарных дней с момента получения документов из МФЦ.

Максимальный срок данной административной процедуры – 10 календарных дней.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет.

3.6. Основанием для начала административной процедуры в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) является наступление срока комплектования учреждений на новый учебный год.

3.6.1 Комплектование ДОО осуществляется комиссией по комплектованию, состав которой утвержден администрацией города Лермонтова.

3.6.2. В период с 01 по 30 апреля текущего года специалист Отдела проводит сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ДОО на очередной учебный год. До 30 апреля текущего года руководители ДОО представляют в комиссию по комплектованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.6.3. Ежегодно в срок до 10 мая текущего года специалист ответственный за региональную информационную систему дошкольного образования формирует из числа детей, состоящих на учете для направления ребенка в ДОО, предварительные списки детей, подлежащих приему в ДОО в новом учебном году, и передает их в комиссию по комплектованию.

3.6.4. Комиссия по комплектованию выдает направления в ДОО заявителю в соответствии с регистрационными номерами детей в электронном реестре.

3.6.5. Секретарем комиссии по комплектованию оформляются направления в ДОО по форме предусмотренной региональной информационной системы дошкольного образования. Направление выдается заявителю с разъяснениями порядка приема детей в ДОО.

3.6.6. Выданные направления специалист отдела образования регистрирует в журнале учета выдачи направлений в ДОО.

3.6.7. Специалист ответственный за региональную информационную систему присваивает заявлениям детей, подлежащих приему в образовательные организации, статус «Направлен в ДОО» и информирует заявителя о направлении ребенка в ДОО.

3.6.8. Руководитель ДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в дошкольной

организации, одним из способов информирования, указанных в заявлении.

3.6.9. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

3.7. При наличии свободного места в Дошкольной организации руководитель Дошкольной организации или уполномоченное им должностное лицо, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8.

Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр хранится в ДОО, другой – выдается заявителю на руки).

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.8. Руководитель Дошкольной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Дошкольную организацию. В трехдневный срок после издания приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте Дошкольной организации в сети Интернет.

В день издания приказа о зачислении ребенка в Дошкольную организацию руководитель Дошкольной организации или уполномоченное им должностное лицо вносит сведения в Систему, меняя статус с «Явился в Учреждение» на «Зачислен в Учреждение», тем самым снимая с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Дошкольной организации.

Максимальный срок данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и управления положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего

Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Отдела.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций),

предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной и муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Отдела, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению 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.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное

лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

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

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросов;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

предоставления 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.

6.5. Многофункциональный центр обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности

обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

6.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр или на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» www.umfc26.ru.

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

6.7.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы,

предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.7.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

6.7.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Первый заместитель главы администрации города Лермонтова

Е.Н. Кобзева



Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 21 марта 2022 г. № 211

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике (режиме) работы, адресах официальных сайтов, электронной почты, контактных телефонах муниципальных образовательных организаций города Лермонтова

| № п/п | Наименование Дошкольной организации | Почтовый адрес (юридический, фактический адрес) | График работы | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в сети Интернет |
|-------|---|---|---|--------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад - ясли комбинированного вида № 1 «Солнышко» | 357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Шумакова, 9 | Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье | (87935) 3-53-25 | solny-schcko.sad@yandex.ru | http://lermds1.ucoz.com/ |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 2 «Красная шапочка» города Лермонтова | 357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Октябрьская, 40 | Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье | (87935) 3-12-29 | ds2-kr.shapochka@yandex.ru | http://lermds2.ucoz.ru/ |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 5 «Ласточка» | 357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Патриса Лумумбы, 41 | Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье | (87935) 3-08-65 | ds5.lastochka@yandex.ru | http://lastochka5.ru/ |

- | | | | | | | |
|----|---|---|---|--------------------|--|---|
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 7 «Звездочка» | 357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Горняков, 39 | Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье | (87935) 3-57-79 | sad.zvezda@yandex.ru | http://lerzvezda.d.o.am/ |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 «Аленький цветочек» | 357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, пр. Театральный, 4 | Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье | (87935) 3-58-49 | leralcvetok@rambler.ru | http://lermds8.ucoz.ru/ |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад № 11 «Малыш» | 357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Патриса Лумумбы, 51 | Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье | (87935) 3-09-59 | ds11-malish@yandex.ru | https://malish11.tvoysadik.ru/ |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 13 «Родничок» | 357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, пр. Химиков, 12 | Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье | (87935) 3-49-33 | lermrodn@mail.ru | http://lermrodn.ru/ |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 14 «Ёлочка» | 357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Волкова, 20 | Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье | (87935) 3-58-16 | doujlochka@yandex.ru | http://jolochka14.ucoz.ru/ |
| 9. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Сказка» города Лермонтова | 357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, пр. Солнечный, 8/2 | Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье | (87935) 3-73-42 | lerskazka@rambler.ru | http://lerskazka.ru/ |

Приложение 2
к административно
му регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 21 марта 2022 г. № 211



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ,
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА**

Решетника ул. д.1, г. Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел. (879-35) 3-11-18 факс 3-11-18
E-mail lerotob@yandex.ru
ОГРН 1022603425250, ОКПО 0212006
ИНН/КПП 2629000288/262901001

№ _____

Уведомление о постановке ребенка
на регистрационный учёт

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения _____

поставлен на регистрационный учёт в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)

указать наименования ДОО

(на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

Номер заявления: _____

Желаемый год поступления: _____

Комплектование муниципальных дошкольных образовательных

Фамилия, имя, отчество заявителя,
почтовый адрес и/или адрес элек-
тронной почты (e-mail)

организаций города Лермонтова (далее – ДОО) на новый учебный год
осуществляется ежегодно с 20 по 31 мая и в течение учебного года при
наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест.

Правила приема в муниципальные ДОО обеспечивают прием детей,
проживающих на территории, за которой закреплена ДОО.

В срок до 20 мая календарного года, в котором планируется
зачисление ребенка в ДОО, вы можете внести следующие изменения в
заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее
выбранный год поступления ребенка в ДОО; изменить выбранные ранее
ДОО; изменить сведения о льготе; изменить данные о ребенке (смена
фамилии, имени, отчества, адреса).

Информацию о продвижении очереди, комплектовании ДОО Вы
можете получить:

в отделе образования, физической культуры и спорта администрации
города Лермонтова при личном обращении по адресу: город Лермонтов,
улица Решетника, 1, кабинет 76;

в отделе образования, физической культуры и спорта администрации
города Лермонтова по телефону (87935)31162;

на официальном портале органов местного самоуправления
администрации города Лермонтова (<http://www.lermnsk.ru/>).

Размер установленной в городе Лермонтове родительской оплаты за
содержание ребенка (присмотр и уход) детей в дошкольных организациях
_____ рублей.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть
предоставлены ребенку временно _____

Начальник отдела образования,
физической культуры и спорта
администрации города Лермонтова

(подпись)

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел. _____

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 21 марта 2022 г. № 211



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ,
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА**

Решеникка ул., д.1, г. Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел (879-35) 3-11-18 факс 3-11-18
E-mail: lertob@yandex.ru
ОГРН 1022603425750 ОКПО 0212006
ИНН/КПП 2629000288/262901001

№ _____

Фамилия, имя, отчество заявителя,
почтовый адрес и/или адрес элек-
тронной почты (e-mail)

Уведомление об отказе в приеме
документов для предоставления
муниципальной услуги

Ваше обращение о постановке ребенка на регистрационный на учет,
представленное в электронной форме, рассмотрено.

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной
подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания
ее действительности, а именно: _____,

(причина отказа¹)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для
отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете обра-
титься повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Начальник отдела образования,
физической культуры и спорта
администрации города Лермонтова

(подпись)

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, тел.

¹ указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ
«Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного
решения.

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 21 марта 2022 г. № 211

Начальнику отдела образования,
физической культуры и спорта
администрации города Лермонтова

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____
о постановке ребенка на регистрационный учет

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

| | | |
|---------|---------------|-------|
| паспорт | Дата рождения | _____ |
| | Серия | _____ |
| | Номер | _____ |
| | Дата выдачи | _____ |
| | Кем выдан | _____ |

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка _____

Дата рождения _____

Желаемый год поступления: _____

Приоритетные муниципальные дошкольные образовательные организации
города Лермонтова (не более трех)¹:

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею

(нужное подчеркнуть)

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

(наименование документа)

| | |
|---|--------------------|
| Результат услуги прошу направить почтой на адрес местонахождения электронной почтой, указанной в заявлении прошу не направлять, а сообщить по телефону, ука- занному в заявлении в МФЦ | место для отметки: |
| | |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие отделу образования, физической
культуры и спорта администрации города Лермонтова на обработку и
использование моих персональных данных и данных о моем ребенке.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования
баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных
для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для
информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех
уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного
образования города Лермонтова с соблюдением мер, обеспечивающих их
защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и
обработка будет осуществляться лицом, обязанным хранить
профессиональную тайну.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

¹Первое с высоким приоритетом, второе и третье – со средним приоритетом, либо одно с высоким при-
оритетом. С высоким приоритетом указывается Дошкольная организация согласно территориальному за-
креплению дошкольных образовательных организаций города Лермонтова, на основании документа под-
тверждающего проживание ребенка по конкретному адресу в городе Лермонтове. Дошкольные образова-
тельные организации со средним приоритетом указываются по выбору родителя (законного представи-
теля)

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 21 марта 2022 г. № 211

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах,
выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)
от _____
(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон: _____
e-mail: _____

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в
документе:

_____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 21 марта 2022 г. № 211

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)
от _____
(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон: _____
e-mail: _____

Прошу(сим) Вас выдать дубликат документа
_____ ,
утраченного по следующей причине
_____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)», утвержденному
постановлением администрации
города Дербентова
от 21 марта 2022 г. № 211

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

от _____
(Ф.И.О)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) _____ оставить _____ без _____ рассмотрения _____ запрос _____
_____ по причине _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации города от 21 марта 2022 г. № 211

Заведующему МДОУ № _____

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

в МДОУ № _____,

на обучение по _____

(наименование образовательной программы)

в группу _____

(направленность группы)

С режимом пребывания _____, с _____

(полный, неполный)

(дата приема)

Язык образования _____

(указать язык образования)

Сообщаю о себе следующие сведения: _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(контактный телефон родителя (законного представителя))

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____, ознакомлен(а)

дата

подпись

расшифровка подписи

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в объеме, указанном в заявлении, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

дата

подпись

расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя;
- копия свидетельства о регистрации ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- копия медицинского заключения.

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 21 марта 2022 г. № 211

ПЕРЕЧЕНЬ

категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию города Лермонтова

| № п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
|-------|---------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Внеочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию города Лермонтова

- | | | | |
|----|--|--|---------------------------------|
| 1. | Дети прокуроров и следователей | Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации» | справка с места работы (службы) |
| 2. | Дети судей | Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации» | справка с места работы |
| 3. | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 409-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» | справка с места работы |
| 4. | Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской | Закон РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся | удостоверение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|--|
| | АЭС | воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | |
| 5. | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан подразделений особого риска» | удостоверение |
| Первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию города Лермонтова | | | |
| 1. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | постановления Правительства РФ: от 31 мая 2000 года № 424 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона»; от 09 февраля 2004 года № 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» | медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 2. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети | постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и | медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|--|--|
| | погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей | погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» | признанного инвалидом, решение суда |
| 3. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 года № 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» | медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 4. | Дети граждан, уволенных с военной службы | Федеральный закон от 27 мая 1998 года 5 ст. 23) «О статусе военнослужащих» | № 76-ФЗ (п. удостоверение, военный билет |
| 5. | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27 мая 1998 года (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих» | № 76-ФЗ удостоверение, военный билет |
| 6. | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года 6 ст. 46) «О полиции» | № 3-ФЗ (п. справка с места работы (службы) |
| 7. | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года 6 ст. 46) «О полиции» | № 3-ФЗ (п. медицинское свидетельство о смерти |
| 8. | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года 6 ст. 46) «О полиции» | № 3-ФЗ (п. медицинское свидетельство о смерти |
| 9. | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года 6 ст. 46) «О полиции» | № 3-ФЗ (п. копия трудовой книжки |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|--|---|---|
| | <p>служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p> | | |
| 10. | <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p> | <p>Федеральный закон от 07 февраля 2011 года 6 ст. 46) «О полиции»</p> | <p>№ 3-ФЗ (п. копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти</p> |
| 11. | <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 6-10</p> | <p>Федеральный закон от 07 февраля 2011 года 6 ст. 46) «О полиции»</p> | <p>№ 3-ФЗ (п. копия трудовой книжки</p> |
| 12. | <p>Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции</p> | <p>Федеральный закон от 21 декабря 1994 года «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 21 июля 1997 года «О службе в таможенных органах Российской Федерации», Федеральный закон от 03 апреля 1995 года «О федеральной службе безопасности», Закон РФ от 21 июля 1993 года № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы», постановление Правительства РФ от 26 апреля 2008 года № 312 «О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской</p> | <p>№ 69-ФЗ «О справка с места работы (службы) № 114-ФЗ № 40-ФЗ «Об</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|--|--|--|
| | | Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции» | |
| 13. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президент Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом |
| 14. | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» | удостоверение, свидетельства о рождении детей |
| 15. | Дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | документ, подтверждающий установление опеки над несовершеннолетним |