УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области

от 24.11.2022 № 41

(в редакции постановлений от 22.11.2022 № 555, от 16.06.2023 № 217)

**Административный регламент Администрации**

**муниципального образования «Угранский район» Смоленской области**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области (далее – Администрация), Отдела образования Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области (далее – Отдел образования) и муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Угранский район» Смоленской области (далее – образовательные учреждения) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте с 2 месяцев до 8 лет (далее – заявитель), обратившиеся в    муниципальные дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, муниципального образования «Угранский район» Смоленской области (далее – образовательные учреждения).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Отдельные категории заявителей, перечисленные в приложении 5 к Административному регламенту, имеют право на внеочередное, первоочередное зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1..Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги**,** заинтересованные лица обращаются в Администрацию, Отдел образования, образовательные учреждения):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

1.3.2. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Отделе образования;

- на официальном сайте Администрации, Отдела образования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в средствах массовой информации: в Угранской районной газете «Искра».

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, Отделе образования с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования и указывает дату, время и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.6. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел образования. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- по устным обращениям заявителей и обращениям по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, Отдела образования с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Отдел образования на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Отдела образования представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Отдела образования должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Отдела образования при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.3.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в   средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.12. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**»**.

**2.2. Наименования органа местного самоуправления муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, структурного подразделения Администрации непосредственно исполняющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Угранский район» Смоленской области.

Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел образования Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области.

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.
		2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями: муниципальными образовательными учреждениями по вопросу реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, создания условий для реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования, обеспечения воспитания, oбyчения, развития, а также присмотра, ухода и оздоровления воспитанников в возрасте с 2 месяцев до 8 лет.
		3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями: муниципальными образовательными учреждениями по вопросу реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, создания условий для реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования, обеспечения воспитания, oбyчения, развития, а также при смотра, ухода и оздоровления воспитанников в возрасте с 2 месяцев до 8 лет.
		4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.
		5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

1. Установление личности заявителя (представитель заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая cбop и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о направлении ребенка в образовательное учреждение;

* о переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителя заявителя) одного из следующих документов:
* уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ;
* уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты).
2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию или в МФЦ лично. При обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации или МФЦ.
4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю (представителю заявителя) по почте (заказным письмом) на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в запросе (обращении, заявлении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя (представителя заявителя).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области от 23.11.2021 № 556 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования на территории муниципального образования «Угранский район» Смоленской области»;

- Уставом муниципального образования «Угранский район» Смоленской области;

- иными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня, регулирующими отношения в данной сфере;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

* + 1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:
1. заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае представления заявления о зачислении ребенка в ДОУ представителем заявителя;
4. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
5. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
6. рекомендация (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПMПK) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида;
7. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
8. документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление детей в ДОУ (при наличии у заявителя такого права) (приложение 5 к Административному регламенту).
	* 1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:
9. справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка (в случае наличия сведений oб инвалидности в ФГИС «ФРИ»);
10. справка из ДОУ о том, что один из детей является ее воспитанником.
	* 1. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по

собственной инициативе документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.6.2. настоящего подраздела, подразделение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления о постановке на учет направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации запрос о предоставлении сведений об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, содержащихся в ФГИС «ФРИ».

* + 1. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.2. настоящего подраздела, подразделение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления о постановке на учет запрашивает необходимую информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
		2. Запрещено требовать от заявителя (представитель заявителя) представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.
		3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
* тексты документов написаны разборчиво;
* документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
* фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
* документы не должны иметь подчисток и (или) приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом;
* срок действия документов не истек;
* документы представлены в полном объеме.
	+ 1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
		1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.
		2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.
		3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
	2. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

* + 1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.
		2. Несоответствия возраста ребёнка возрастным категориям, в отношении которых реализуется образовательная программа дошкольного образования.
		3. Наличие в АИС «Комплекгование ДОУ» ранее поданного заявления о постановке на учет, имеющего статус «Очередник», «Очередник — не подтвержден», «Направлен в ДОУ», «Желает сменить ДОУ», «Зачислен в ДОУ».

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

За предоставление муниципальной услуги пошлина или иная плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и   приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о  наименовании, графике работы органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет). Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.8. Входы в помещения оборудуются пандусами, либо кнопками вызова «Помощника» (работника Администрации способного оказать помощь инвалиду при предоставлении ему услуги), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.13.9. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

2.13.10. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.11. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском на объекты (в здания, помещения), 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;

- оказанием специалистами Отдела образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности (один раз по пятнадцать минут).

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подавать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращением за получением государственных и муниципальных услуг».

**2.15.Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Администрация ocyществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Заявитель вправе подать заявление о постановке на учет и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламент, посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее Региональный портал) и (или) (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

2.15.3. МФЦ в срок не позднее следующего paбoчeгo дня после принятия заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов (копий документов) передает в Администрацию заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы (копии документов) на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

**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 МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация документов;

 2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

1. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте.

* + 1. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:
1. проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:
2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
3. проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту), а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
4. выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение (приложение 2 к Административному регламенту) и направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (приложение 3 к Административному регламенту);
5. регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;
6. сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;
7. передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги.
	* 1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).
		2. Продолжительной административной процедуры не более 5 дней.
		3. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.
		4. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.1.2 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.
		2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает их на рассмотрение специалисту подразделения, ответственному за рассмотрение документов.
		3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.
		4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в (форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
		5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня.
		6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.
		7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формировании и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, после поступления всех ответов на межведомственные запросы передает указанные ответы, а также заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы, поступившие соответственно от специалиста подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, специалисту подразделения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 paбoчeгo дня, следующего за днем поступления всех ответов на такие межведомственные запросы.
		8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.
		9. Срок выполнения административного действия по направлению поступивших ответов на межведомственные запросы, заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, поступивших от специалиста подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, специалисту подразделения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 1 рабочий день.
		10. Срок выполнения административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня.
		11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов заявителя 2.6.1. При получении комплекта документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

1. устанавливает предмет обращения заявителя;
2. устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение муниципальной услуги, на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, а также проверяет комплектность представленных документов;
3. проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;
4. устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицy Администрации, имеющему полномочия по принятию данного решения.

3.3.3. В случае, если имеются определенные пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Администрации, имеющему полномочия по принятию данного решения.

3.3.4. Должностное лицо Администрации, имеющее полномочия на принятие решения, в случае, если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не соответствует законодательству, возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, повторно направляет его должностному лицу Администрации для рассмотрения.

3.3.5. Должностное лицо Администрации, имеющее полномочия на принятие решения в предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и, в случае соответствия указанных проектов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данные проект и возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

* оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства:
* передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 3.3.7. Результатом административной процедуры является подписания уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача соответствующего документа заявителю.

 3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не бoлee 2 рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала Отдел образования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о постановке на учет в АИС «Комплектование ДОУ» проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента Отдел образования в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в АИС «Комплектование ДОУ» направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала уведомление oб устранении недостатков в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного уведомления. При этом заявлению о постановке на учет присваивается статус «Очередник — не подтвержден».

В случае не устранения заявителем (представителем заявителя) недостатков, указанных в уведомлении oб устранении недостатков, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанного уведомления заявление о постановке на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке на учет направляется заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала в течение 1 календарного дня со дня аннулирования такого заявления.

 3.3.10. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

 3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

* + 1. Решение о предоставлении или oб отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.
		2. Решение о предоставлении или oб отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

* + 1. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не более 5 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.
		2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		3. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.
		4. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, должны быть закреплены в его должностной инструкции.
		5. Процедура выдачи документов в МФЦ ocyществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.
3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.
4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.
5. Должностные лица Администрации и специалисты, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением**

**настоящего Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования, проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты Отдела образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Отдела образования, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и областными нормативными правовыми актами;

7) отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования в  исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Отдел образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Угранский район» Смоленской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при   наличии) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными и областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

 Приложение 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области

от ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ №

|  |
| --- |
| Начальнику Отдела образованияАдминистрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области .(Ф.И.О. начальника)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу поставить на очередь для зачисления в муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название д/с)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Дополнительно сообщаю:

Имею льготное право на получение направления (указать вид льготы, документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя:

[\_\_] Телефонный звонок

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области

от ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ №

Уведомление

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года о постановке на учет и зачислении ребенка
в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на учет для зачисления в ДОУ.

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

Текущий номер в очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в

сфере образования ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области

от ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ №

Заведующему детским садом «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(название д/с)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующего)

Направление № ДЖЯ 000 000 000

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области направляет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, адрес д/с)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 30 дней со дня выдачи.

Направление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись начальника Отдела образования Администрации МО «Угранский район» Смоленской области |  расшифровка подписи |

Приложение 4

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области

от ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ №

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от

(дата подачи заявления)

Дата

 (должность специалиста) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области

от ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ №

Категории граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление детей в ДОУ

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Категория граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения: | Документы, необходимые для подтверждения наличия у заявителя права на внеочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, являются: |
| 1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; | удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; |
| 2) дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах, а также дети, потерявших кормильца из числа этих граждан; | удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение члена семьи, потерявшей кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска; |
| 3) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей; | справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей;  |
| 4) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; | справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;  |
| 5) 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; | справка с места службы 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; |
| 6) дети прокуроров; | справка с места работы прокурора; |
| 7) дети судей; | справка с места работы судьи; |
| 1. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

9) семьи граждан Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в РФ»10) Семьи граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации11) Семьи граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей12) Семьи мобилизованных граждан, добровольцев, граждан заключивших контракт, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей | справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;справка установленной формы о призыве на военную службу по мобилизации, выданная военным комиссариатом города Вязьма, Вяземского и Угранского районов.справка установленной формы, выданная военным комиссариатом города Вязьма, Вяземского и Угранского районовсправка установленной формы, выданная военным комиссариатом города Вязьма, Вяземского и Угранского районовсправка установленной формы, выданная военным комиссариатом города Вязьма, Вяземского и Угранского районов |
| 1.2. Право на первоочередное зачисление в ДОУ имеют следующие категории детей: | Документы, необходимые для предоставления в дошкольные образовательные учреждения: |
| 1) дети из многодетных семей; | удостоверение многодетной семьи; |
| 2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом; | справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка  |
| 3) дети военнослужащих по месту жительства их семей; | справка с места службы военнослужащих с указанием срока действия контракта; |
| 4) дети сотрудников полиции; | справка с места работы сотрудника полиции; |
| 5) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; | справка с места службы сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; |
| 6) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; | справка с места службы сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;  |
| 7) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; | справка с места службы гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; |
| 8) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; | справка с места службы 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;  |
| 9) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции; | справка с места работы сотрудника полиции; |
| 10) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; | справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции; |
| 11) дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных лиц; | справка, подтверждающая прохождение гражданином службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации; |
| 12) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации; | справка, подтверждающая прохождение гражданином службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации |
| 13) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; | справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации; |
| 14) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; | справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации; |
| 15) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; | справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации; |
| 16) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; | справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации; |
| 17) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; | справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации;  |
| 18) дети, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения; | справка с места учебы родителей (одного из родителей), являющихся студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающихся по очной форме обучения; |
| 19) дети, проживающие в семьях, имеющих детей инвалидов. | справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка. |
| 1.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра. | справка из ДОУ о том, что один из детей является ее воспитанником. |