



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Весьегонск

06.12.2021

№ 569

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт».

В соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Весьегонского муниципального округа от 22.06.2020 № 259,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Постановление администрации Весьегонского района Тверской области от 23.05.2016 № 178 «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)» признать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Весьегонского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационных стендах Весьегонского муниципального округа.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Весьегонского муниципального округа Живописцеву Е.А.

И.о. Главы Весьегонского
муниципального округа

А.В. Козлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Регламента являются порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются родители (законные представители) ребенка, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Весьегонского муниципального округа Тверской области.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются дети, достигшие возраста, необходимого для предоставления места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение с последующим зачислением на обучение по образовательным программам дошкольного образования, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Весьегонского муниципального округа Тверской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить: в Администрации Весьегонского муниципального округа, Отделе образования Администрации Весьегонского муниципального округа (далее – Отдел образования), муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную

образовательную программу дошкольного образования (далее- МДОУ), Весьегонский филиал Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области указана в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования, уполномоченного на проведение административных процедур в рамках оказания муниципальных услуг, указана в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы МДОУ, подведомственных Отделу образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения и режиме работы МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, указана в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в органах, предоставляющих муниципальную услугу;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа;
- в МФЦ.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону;
- в Отделе образования, МДОУ.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://vesegonskiy-okrug.rf/>;
- на информационном стенде в помещении Отдела образования и официальном сайте Отдела образования <https://ves-roo.nubex.ru/>;

1.3.5. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органах и учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа и Отдела образования, извлечения - на

- информационном стенде Отдела образования);
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга, в рамках приема заявлений на постановку на учет в автоматизированную информационную систему - АИС «Е-Услуги.Образование» (далее- АИС), предоставляется Отделом образования, МФЦ, единым порталом государственных услуг (далее- ЕПГУ). При подаче заявлений через ЕПГУ, необходимо представить документы, для подтверждения сведений, указанных в заявлении, в Отдел образования в 30-дневный срок.

В рамках зачисления детей в МДОУ, муниципальная услуга предоставляется Отделом образования и МДОУ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В рамках приема заявлений и постановки на учёт детей в АИС:

- подача заявления и постановка на учёт в АИС (приложение 2 к Регламенту);
- подписание согласия на обработку персональных данных (приложение 3 к Регламенту);
- выдача уведомления о постановке на учет (приложение 4 к Регламенту);
- выдача уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к Регламенту);

Результатом предоставления муниципальной услуги является приём заявления на постановку ребёнка на учёт в АИС.

2.3.2. В рамках зачисления детей в МДОУ:

- подача заявления руководителю МДОУ, на основании путёвки, выданной Отделом образования для зачисления ребёнка в МДОУ (приложение 6 к Регламенту);
- заключение договора об образовании между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребёнка (далее - Договор) и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОУ (далее - распорядительный акт);
- выдача уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребёнка в МДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги является индивидуальным и зависит от возраста ребенка на момент постановки на учет в целях зачисления в детские сады, даты постановки на учет в целях зачисления в детские сады, а также возраста ребенка, в котором родители (законные представители) планируют направить его в образовательное учреждение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Конвенция о правах ребенка, одобрена генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989.
- Конституция Российской Федерации
- Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании».
- Федеральный закон от 9 августа 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
 - Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне 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 ».
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
 - Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования Весьегонского муниципального округа Тверской области, утвержденным постановлением Администрации Весьегонского муниципального округа от 30.12.2020 № 655.
 - Постановление Администрации Весьегонского муниципального округа об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг от 22.06.2020 № 259.
 - Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, указан в приложении 7 к Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги при приеме заявления для постановки на учет в АИС «Е-Услуги. Образование» заявитель предоставляет:

1) Заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно Приложению 2 Регламента и содержащее следующую информацию:

- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, место жительства, регистрации и рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении);
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- способ информирования заявителя (почтовый адрес, контактные телефоны для связи с заявителем, электронная почта);
- право на вне -/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад;
- предпочтения заявителя;
- вид детского сада для детей с учетом особенностей психофизического развития, особыми образовательными потребностями;
- согласие на обработку и использование персональных данных заявителя, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 частью 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя по форме приложения 2 (действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путём направления в отдел образования или в подведомственное общеобразовательное учреждение письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица заявителя (паспорт Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца и т.д., нотариально заверенная доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)(только для предъявления).

3) Свидетельство о рождении ребенка, свидетельства о рождении детей до 8 лет при наличии(для предъявления).

4) Документ, подтверждающий место проживания ребенка (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства)

5) Справка или иной документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ(только для предъявления).

6) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учёт в группы компенсирующей и комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья(при наличии, только для предъявления).

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

2.6.2. При зачислении ребенка в МДОУ заявитель предоставляет руководителю МДОУ, в которую получено направление (путёвка), следующие документы:

- 1) Заявления в письменной форме и содержащее следующую информацию:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - способ информирования заявителя (почтовый адрес, контактные телефоны для связи с заявителем);
 - обучение на родном (русском) языке.
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица заявителя (паспорт Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца и т.д., доверенность на предоставление интересов родителей (законных представителей) (для предъявления).

- 3) Свидетельство о рождении ребенка.
- 4) Документ, подтверждающий место проживания ребенка (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства).
- 5) Медицинская карта.
- 6) Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. Запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, Правительства Тверской области и муниципальными правовыми актами Весьегонского муниципального округа, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Отдела образования, руководителя МДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Отдела образования, руководителя МДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальных сайтах Отдела образования, МДОУ, Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3) несоответствие заявления следующим требованиям:

- должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- текст и полные данные заявителя должны быть написаны разборчиво;

- содержание заявления должно позволять установить предмет обращения;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания) физического лица должны соответствовать сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность;

- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;

- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не должны быть исполнены карандашом;

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Одновременно заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом и о возможности направления заявления в правоохранительные органы для принятия процессуального решения.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

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

2.9.1. При постановке на учет в АИС для зачисления в МДОУ:

- непредставление необходимых документов для постановки на учет в АИС для зачисления в детские сады, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

- наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- возраст ребенка превышает 8 лет;
- в МДОУ нет свободных мест;
- заявитель после подачи заявления через ЕПГУ не обратился лично в Отдел образования в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления;
- наличие ранее зарегистрированного заявления на постановку на учет в АИС.

2.9.2. При приеме заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в детские сады:

- непредставление необходимых для зачисления в детские сады документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
- наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие путёвки предоставления ребенку места в детском саду;
- возраст ребенка более 8 лет или менее 2 месяцев.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- оформление медицинской карты на ребенка в детской поликлинике по месту жительства ребенка (осуществляется бесплатно).

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

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

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Отдел образования и в МДОУ.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства.

При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей. На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении услуги.

2.14.4. Места для ожидания и приема документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.5. В зданиях, помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет прием заявления заявителя и регистрацию предоставленных данных на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

2.16.2. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 10 рабочих дней, после принятия заявления.

2.16.3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме. В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале (www.gosuslugi.ru), документы, подтверждающие сведения, внесённые в заявление, предоставляются в Отдел образования не позднее 30 календарных дней.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием/регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- 2) постановка ребенка на учет в АИС для зачисления в МДОУ (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет);
- 3) уведомление заявителя должностным лицом Отдела образования о предоставлении ребенку места в МДОУ;
- 4) выдача должностным лицом Отдела образования заявителю путёвки о направлении ребенка в МДОУ (с последующим зачислением);
- 5) прием заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления ребенка в детский сад, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (непосредственно в МДОУ).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС в Отделе образования

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о постановке на учёт в Отдел образования и предоставление пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента. Прием заявления осуществляется должностным лицом Отдела образования.

3.2.1. Должностное лицо Отдела образования:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) при наличии оснований, изложенных в пункте 2.9.1. настоящего Регламента, должностное лицо Отдела образования отказывает в предоставлении услуги.

Результат административной процедуры - прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС, либо отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

5) Если заявление и все документы оформлены правильно, должностное лицо Отдела образования ставит ребенка на учет в АИС в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет с указанием регистрационного номера (приложение 4 к настоящему Регламенту), делает запись в книге учёта детей, нуждающихся в МДОУ (Приложение 8).

Результат административной процедуры – постановка ребёнка на учет в АИС, запись в книге учёта детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, подписание заявителем согласия на обработку персональных данных в АИС.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 мин.

3.3. Подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ

Основанием для начала административной процедуры является заявление о постановке на учет в АИС через ЕПГУ.

Заявитель после подачи заявления через ЕПГУ обращается лично в Отдел образования в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.1. Должностное лицо Отдела образования:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность)

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при наличии оснований, изложенных в пункте 2.9.1. настоящего Регламента, должностное лицо Отдела образования отказывает в предоставлении услуги.

Результат административной процедуры - прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС, либо отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

5) Если заявление и все документы оформлены правильно, должностное лицо Отдела образования ставит ребенка на учет в АИС в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет с указанием регистрационного номера (приложение 4 к настоящему Регламенту), делает запись в книге учёта детей, нуждающихся в МДОУ (Приложение 8).

Результат административной процедуры – постановка ребёнка на учет в АИС, запись в книге учёта детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, подписание заявителем согласия на обработку персональных данных в АИС.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 мин.

3.4. При личном обращении заявителя в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о постановке на учет в АИС.

Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.4.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность)

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4)при наличии оснований, изложенных в пункте 2.9.1. настоящего Регламента, специалист МФЦ отказывает в предоставлении услуги.

Результат административной процедуры - прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС, либо отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

5)Если заявление и все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке регистрирует заявление о постановке на учет в АИС.

Результат административной процедуры - регистрация заявления о постановке на учет в АИС, подписание заявителем согласия на обработку персональных данных АИС, выдача уведомления о дате регистрации и номере заявления в АИС.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Специалист МФЦ передает заявление в Отдел образования в течение 30 календарных дней.

3.4.2. Должностное лицо Отдела образования:

1) проверяет правильность внесенных сведений в заявление в АИС.

Результат административной процедуры - прием заявления и изменение статуса заявления с «Новое» на «Очередник» в АИС, запись в книге учёта детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.5. Уведомление заявителя должностным лицом Отдела образования о предоставлении ребенку места в МДОУ, и выдача путёвки для зачисления в МДОУ

Основанием для начала административной процедуры является предоставление ребенку места в детских садах в результате электронного распределения мест в АИС.

1) Должностное лицо Отдела образования на основе электронного распределения мест в АИС уведомляет заявителя с использованием телефонной, почтовой связи и адреса электронной почты (при его наличии) о предоставлении ребенку места в детском саду и оформлении путёвки.

Результат административной процедуры - уведомление заявителя о предоставлении ребенку места в детском саду и оформление путёвки.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 3-х календарных дней со дня электронного распределения мест в АИС.

2) Заявитель обращается лично за путёвкой (Приложение 6) в Отдел образования в течение 7 дней после уведомления о зачислении ребёнка в МДОУ.

Результат административной процедуры- выдача заявителю путёвки для зачисления ребёнка в МДОУ.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 дней после уведомления о зачислении ребёнка в МДОУ.

3.6. Прием заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в МДОУ

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МДОУ с заявлением и путёвкой для зачисления ребенка в МДОУ и предоставление пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента. Прием заявления осуществляется должностным лицом МДОУ.

3.6.1. Должностное лицо МДОУ:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность)

2) принимает путёвку, выданную Отделом образования для зачисления ребёнка в ДОУ;

3) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;

4) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при наличии оснований, изложенных в пункте 2.9.1. настоящего Регламента, должностное лицо Отдела образования отказывает в предоставлении услуги;

5) При предоставлении всех документов, перечисленных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, должностное лицо детского сада принимает и регистрирует заявление о зачислении ребёнка в МДОУ в журнале приема заявлений. Заявитель подписывает согласие на обработку персональных данных.

Результат административной процедуры - регистрация заявления заявителя о зачислении в МДОУ в журнале приема заявлений, либо отказ в предоставлении услуги, подписание согласия на обработку персональных данных, заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издание приказа о зачислении ребёнка в МДОУ.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение приказа о зачислении ребенка в МДОУ на информационном стенде МДОУ, на официальном сайте МДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа о зачислении ребенка в МДОУ, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию.

В случае отказа заявителя от предоставленного места в детском саду, заявление о постановке на учет данного ребенка восстанавливается в АИС.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющими услугу «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий

учет»Весьегонского муниципального округа, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется в форме проверок заведующим Отделом образования Администрации Весьегонского муниципального округа.

По результатам текущего контроля должностным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется один раз в год. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником Отдела образования.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования, МДОУ, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и рассмотрение указанных

жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не выдается и уполномоченное должностное лицо, указанное в п.95, оставляет жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов их семей, уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи.

В этом случае уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом и о возможности направления жалобы заявителя в правоохранительные органы для принятия процессуального решения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению.

В этом случае уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, уведомление о невозможности рассмотреть жалобу с указанием причин;

3) если в жалобе заявителя содержится претензия, которая ранее уже рассматривалась, и по которой уже принималось ранее решение и направлялся письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В этом случае уполномоченное должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, или одному и тому же уполномоченному должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела образования подаются в Администрацию Весьегонского муниципального округа Тверской области.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу нахождения Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области или по адресу Отдела образования, с использованием официального сайта Администрации Весьегонского муниципального округа в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или на адрес электронной почты Администрации, Отдела образования.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.4.8. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется через официальный сайт Весьегонского муниципального округа в сети Интернет и специалистом Отдела образования по телефонам, указанным в пункте 11 настоящего Регламента.

5.6. Органы местного самоуправления Весьегонского муниципального округа и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб и принятие решения по ним:

1) Заведующий Отделом образования – на решения или (и) действия (бездействия), специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

2) заместители главы Администрации Весьегонского муниципального округа, координирующие и контролирующие деятельность Отдела образования, специалиста, предоставляющего услугу, – на решения или (и) действия (бездействия) заведующего Отделом образования, специалиста либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) заведующего Отделом образования и специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

3) Глава Администрации – на решения или (и) действия (бездействия) заместителей главы Администрации, а в случае непосредственной координации деятельности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, – на решения или (и) действия (бездействия) специалиста Отдела образования. В случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) заведующего Отделом образования и специалиста Отдела образования, жалоба также подлежит рассмотрению Главой Администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, указанным в п. 95 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы на решения и действия (бездействие), а в случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченное должностное лицо, указанное в п. 95 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению; даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом оформляется в виде письма на бланке Администрации, Отдела образования, за подписью уполномоченного должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

**Сведения
об Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области**

Место нахождения Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области:

171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16.

Адрес электронной почты Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области:

adm@vesyegonsk.tver.ru

Контактные телефоны:

–приемная: (48264) 2-13-05;

–заместитель Главы Администрации Весьегонского муниципального округа, курирующий отрасль «Образование»: (48264) 2 -14-02.

График работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00

перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием граждан:

Заместитель Главы Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, курирующий отрасль «Образование»: с 9:00 до 12:00 часов.

Официальный сайт Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: vesyegonskij-okrug.rf

**Сведения
об Отделе образования Администрации Весьегонского муниципального округа
Тверской области**

Место нахождения Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области:

171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Степанова, д. 11.

Адрес электронной почты Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области: roovesyegonsk1@rambler.ru

Контактные телефоны:

–заведующий Отделом образования: (48264) 2-12-40;

–специалисты: (48264) 2-14-71;

–методисты методического кабинета: (48264) 2-13-21.

График работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00,

перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием граждан:

Заведующий отделом образования: вторник, пятница – с 10:00 до 12:00 часов.

Официальный сайт Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области: <https://ves-roo.nubex.ru/>

Сведения о Весьегонском филиале ГАУ «МФЦ»

Весьегонский филиал Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ») <http://www.mfc-tver.ru/>

Местонахождение МФЦ: г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16

Справочные телефоны МФЦ: 8 (48264) 2-15-01 (администратор), 8(48264) 2-15-42 (заведующая)

Режим работы:

Понедельник – пятница: с 8.30 час. до 18.30 час.
без перерыва на обед

Суббота с 9.00 час. до 14.00 час.
без перерыва на обед

Воскресенье выходной

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих услугу

| № п/п | Наименование учреждения образования | Юридический адрес: | Телефон | Адрес эл.почты/сайта |
|--------------|--|--|-----------------|---|
| 1. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 | 171720, Тверская обл., г. Весьегонск, ул.К. Маркса, д. 129 | (48264) 2-10-26 | vessad3@mail.ru https://ves-sad3.nubex.ru/ |
| 2. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 | 171720, Тверская обл., г.Весьегонск, пер. Пионерский, д.6 | (48264) 2-24-62 | vessad4@mail.ru https://vessad4.nubex.ru/ |
| 3. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 | 171721, Тверская обл., г.Весьегонск, ул.Мелиораторов, д.20 | (48264) 2-15-23 | sad5ves@mail.ru https://mdou-ds5.nubex.ru/ |

| | | | | |
|----|---|--|-----------------|---|
| 4. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 | 171720, Тверская обл., г.Весьегонск, ул.Новая, д.4 | (48264) 2-10-09 | vessad6@mail.ru https://vessad6.nubex.ru/ |
| 5. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 | 171721, Тверская обл., г.Весьегонск, ул. Промышленная, д.37 | (48264) 2-29-18 | vessad7@mail.ru https://vessad7.nubex.ru/ |
| 6. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кесемской детский сад | 171701, Тверская обл. Весьегонский район, с.Кесьма, ул. Пушкинская, д.59 | (48264) 3-32-03 | vessadkes@mail.ru https://kesmads.nubex.ru/ |
| 7. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Чамеровский детский сад | МДОУ Чамеровский детский сад. 171712, Тверская обл., Весьегонский район, с.Чамерово, д.128, | 89875265845 | vessadcham@mail.ru https://chamerovods.nubex.ru/ |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Весьегонская средняя общеобразовательная школа» | 171721, Тверская обл., г.Весьегонск, ул.Южная, д.24-а. | (48264) 2-14-70 | vsosh1@bk.ru https://vsosh01.ru/ |

Приложение 2
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»
»

**Форма
заявления заявителя о постановке ребенка на учет в автоматизированной
информационной системе "Е-услуги. Образование"**

Прошу поставить на учет в АИС «Е-Услуги.Образование», с последующим зачислением в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее-МДОУ) Весьегонского муниципального округа, моего ребенка и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
- 1.2. Имя: _____
- 1.3. Отчество (при наличии): _____
- 1.4. Дата рождения: _____
- 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: _____
 - 1.5.2. Номер: _____
 - 1.5.3. _____
 - Выдан: _____
 - 1.5.4. Дата выдачи: _____
 - 1.5.5. Номер актовой записи: _____ 1.5.6. Место рождения: _____
 - 1.5.7. Место регистрации: _____
 - 1.5.8. Место проживания(факт) _____

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
- 2.2. Имя: _____
- 2.3. Отчество (при наличии): _____
- 2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность (паспорт):
 - 2.4.1. Серия:
 - 2.4.2. Номер:
 - 2.4.3. Выдан:
 - 2.4.4. Дата выдачи:
 - 2.4.5. Код подразделения:
- 2.5. Наличие детей до 8 лет (ФИО, дата рождения, № МДОУ при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Почтовый

адрес: _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ(нужное подчеркнуть):

4.1. Название документа: _____

4.2. Номер документа: _____

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые МДОУ (указать не более 3). Пожалуйста, поставьте номера детских садов в порядке приоритета:

1) № _____; 2) № _____; 3) _____

5.2. Предлагать только МДОУ, указанные в заявлении: да/нет (нужное подчеркнуть)

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в МДОУ (да/нет):

5.3.1. Полный день: _____

5.3.2. Круглосуточное пребывание: _____

5.3.3. Кратковременное пребывание: _____

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в МДОУ: _____

6. Вид МДОУ для детей с ограниченными возможностями здоровья (да/нет):

1) Без ограничений _____ 2) С ограничениями _____

7. Дата регистрации заявления в АИС «Е- Услуги. Образование»:

8. Вид заявления (да/нет):

8.1. Первичное: _____

8.2. Перевод: _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Отдел образования Администрации Весьегонского муниципального округа и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий:

Дата _____ Подпись: _____ Расшифровка подписи: _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

Дата _____ Подпись: _____ Расшифровка подписи: _____

Уведомление о постановке на учет (либо мотивированный отказ) в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование» получил(а):

Дата _____ Подпись: _____ Расшифровка подписи: _____

Приложение 3
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

**Форма
заявления заявителя о согласии на обработку персональных данных**

В Отдел образования Администрации
Весьегонского муниципального округа
Тверской области

от _____
(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт: Серия _____ Номер _____

Выдан: « ____ » _____ Г. _____

(кем выдан)

Код подразделения _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования Весьегонского муниципального округа.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования

средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата: _____

_____ (_____)

подпись

расшифровкаподписи

Приложение 4
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

Форма
уведомления заявителю о постановке на учёт в АИС «Е- Услуги. Образование»

Уведомление о постановке на учет в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование"

Рассмотрев Ваше заявление, сообщаем, что Ваш(а) сын (дочь)

зарегистрирован(а) в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование".

Ваш регистрационный номер _____

Дата регистрации заявления _____

Дата выдачи _____

Выдал _____

(подпись, расшифровка подписи должностного лица, печать Отдела образования)

Приложение 5
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

ФОРМА
уведомления заявителю об отказе в оказании муниципальной
услуги или в приеме документов для оказания
муниципальной услуги

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
проживающему по адресу:

_____,
обратившемуся для постановки на учёт ребёнка

(Фамилия, имя ребёнка, год рождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь Регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) по причине (далее - нужное отметить):

- Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребёнка или не уполномочены на представление их интересов по вопросу постановки ребёнка на учёт в очередь для выдачи путёвки в ОУ;
- документы, представленные Вами для постановки на учёт в очередь для выдачи путёвки в ОУ, по форме или содержанию не соответствуют требованиям Регламента;
- Вами представлены не все документы, определенные Регламентом

(указать: какие)

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия: _____

(указать: какая либо, срок действия каких документов истёк)

- ребёнок достиг (достигнет) возраста 8 лет на 1 сентября года, на который производится комплектование МДОУ;

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке

(должность уполномоченного лица) (подпись)(расшифровка подписи)
Уведомление получено «__» 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное
предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

| Категория детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | Основание для внеочередного и первоочередного устройства ребенка в учреждение |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Внеочередное право | |
| 1. Дети прокуроров | Федеральный закон от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Федеральный закон от 28 декабря 2010 года №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| 3. Дети судей | Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; 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» |
| 5. Дети 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 | Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших |

| | |
|---|--|
| | (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей» |
| 6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвовавших в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №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» |
| проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее – воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики | |
| командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики | |
| направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) | |
| участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на | |

| | |
|--|---|
| <p>административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти</p> | |
| <p>проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания</p> | |
| <p>командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания</p> | |
| <p>направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)</p> | |
| <p>7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p> | <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p> |
| <p>8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа:</p> | <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02. 2004 № 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»</p> |
| <p>8.1.военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и</p> | <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02. 2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и</p> |

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

| | |
|--|--|
| <p>частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, - со дня зачисления в списки и поддень исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации</p> | |
| <p>командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них</p> | |
| <p>направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) – со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него</p> | |
| <p>8.2. лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, сил Объединенной группировки: работающих в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывших в состав воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации</p> | <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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»</p> |
| <p>командированных воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них</p> | |
| <p>направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики), - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него</p> | |
| <p>9. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской</p> | <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов</p> |

| | |
|---|---|
| Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» |
| 10. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» |
| Первоочередное право | |
| 11. Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции» |
| 12. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | |
| 13. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | |
| 14. 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 | |
| 15. 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 | |
| 16. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 13 – 17 приложения 2 к Административному регламенту | |
| 17. Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы | |
| 18. Дети из многодетных семей | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных |

| | |
|--|--|
| | семей», Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» |
| 19. Дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| 20. Дети одиноких родителей, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации | Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» |

Приложение 8
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

КНИГА УЧЕТА ДЕТЕЙ

| Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | № и дата регистрации заявления в системе АИС | Домашний адрес, телефон, наличие права на льготное устройство в МДОУ | Сведения о родителях | Желаемая дата устройства в МДОУ | Номера МДОУ в порядке приоритета |
|--------------------------------|---------------|--|--|----------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |