

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Инза

19 ноября 2018 г

№728

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на
учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 09.04.2015 №416 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации муниципального образования «Инзенский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района – начальника Управления образования Тимофееву М.М.

Глава Администрации района

А.И.Макаров

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на
учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Управлением образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам или лицам без гражданства, имеющим право пребывания на территории Российской Федерации, в том числе соотечественников за рубежом, являющимся родителями или законными представителями (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребёнка, имеющего право на получение дошкольного образования*, проживающего на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – заявители).

* Приём заявления и постановка ребёнка на учёт для получения дошкольного образования осуществляется с рождения до 6 лет и 6 месяцев. Дошкольное образование предоставляется несовершеннолетним гражданам Российской Федерации в возрасте от 2 месяцев до начала получения начального общего образования, но не позже достижения ребенком возраста восьми лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров, о способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения Уполномоченного органа: г. Инза ул. Заводская,2

График работы Уполномоченного органа:

пн-пт. с 8:00 до 17:00

с 12:00 до 13:00 –обед

суббота, воскресенье, праздничные дни -
выходной

Информацию о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» <http://detsad.cit73.ru/> (далее – АИС «Е-услуги. Образование»), на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Уполномоченный орган, по телефону.

Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресе официального сайта областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о справочных телефонах Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов Уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный(ые) телефон(ы) Уполномоченного органа : 8(84241)2-53-73

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mouoinza.my1.ru/>

Адрес электронной почты Уполномоченного органа ikar-go@mail.ru

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, с использованием Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

консультирования специалистами ОГКУ «Правительство для граждан», должностными лицами Уполномоченного органа, его структурного подразделения ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя;

опубликования на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения на Едином портале;

размещения на Региональном портале;

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приёма граждан;

ответов на письменные обращения, направляемые в Уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в Уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком Уполномоченного органа.

На официальном сайте Уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения – на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

г) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами Уполномоченного органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес Уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте Уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг,

включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – структурное подразделение).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма запроса; образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области в части зачисления (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги), участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информационное письмо о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

информационное письмо об отказе в постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (Приложение 5 к настоящему административному регламенту);

выдача направления для зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение 7 к настоящему административному регламенту);

распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

информационное письмо об отказе в выдаче направления для зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования по основаниям, указанным в подпункте 2.10 настоящего Административного регламента (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявители получают информационное письмо о постановке на учёт для зачисления в

образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности, в личном кабинете заявителя на Едином портале, АИС «Е-услуги. Образование» в формате pdf, jpg, tiff.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка ребёнка на учёт для его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

в течение трёх рабочих дней – при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган при условии представления документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

в течение трёх рабочих дней - в случае подачи заявления в ОГКУ «Правительство для граждан».

в течение трёх рабочих дней – в случае направления заявления о постановке ребёнка на учёт в электронной форме через Единый портал; АИС «Е-услуги. Образование» с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, в электронном виде в формате pdf, jpg, tiff. (в случае отсутствия возможности подачи документов в электронном виде заявитель должен представить их в структурное подразделение Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней). В случае не предоставления документов в Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней, заявление остаётся в АИС «Е-услуги. Образование» в статусе «новое».

2.4.2. Выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется структурным подразделением Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней в соответствии с распределением мест в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, между детьми, поставленными на учёт, в срок, указанный в информационном письме.

Направление должно быть представлено в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

2.4.3. Зачисление ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется

непосредственно самой образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.4.4. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (текст документа опубликован в «Сборнике международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

2. Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

7. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 2011, № 25);

8. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

9. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);

10. Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2013, № 3);

11. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 229);

12. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75);

13. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 170);

14. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», 1992, № 175);

15. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

16. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и правительства РФ», 1992, № 14);

17. Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 1992, № 19);

18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

19. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.04.2014, № 6381);

20. Законом Ульяновской области от 13.08.2013 № 134-ЗО «Об образовании в Ульяновской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 97 (23.368), 19.08.2013);

21. Приказом Министерства образования и науки Ульяновской области от 11.10.2016 № 18 «О региональных информационных системах» («Ульяновская правда» от 18.10.2016 № 122).

22. Уставом муниципального образования «Инзенский район», утверждённого решением от 23.12.2005 №89.

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, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Для постановки на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, необходимы следующие документы:

1. Заявление (по форме, указанной в приложение № 2).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца).

В случае подачи документов через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование» представление документа, удостоверяющего личность гражданина, не требуется.

3. Документ, подтверждающий полномочие законного представителя несовершеннолетнего ребёнка (при его наличии).

4. Свидетельство о рождении ребёнка.

5. Документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при его наличии) (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

6. С согласия родителей (законных представителей) ребёнка с ограниченными возможностями здоровья и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учёт и зачисления в образовательную организацию на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования необходимо предоставить заключение психолого-медико-педагогической комиссии. Заключение с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии необходимо получить в территориальном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование» заявитель, обязан представить документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 2.6 настоящего административного регламента в формате pdf, jpg, tiff. В случае отсутствия возможности подачи документов в электронном виде заявитель должен представить их в структурное подразделение Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных Уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не предусмотрено.

Основанием для отказа в постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, является:

возраст ребенка не соответствует требованиям к получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Основанием для отказа в выдаче направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, является:

отсутствие свободных мест в соответствующей возрастной группе образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, выбранного заявителем.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не предусмотрено.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента получения запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа;

адрес;

график работы.

Вход в здание Уполномоченного органа оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с

ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

Помещение оборудуется:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда

и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте структурного подразделения Уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале, АИС «Е-услуги. Образование», ОГКУ «Правительство для граждан»;

возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование» в части подачи заявления и отслеживания хода предоставления услуги;

доля заявителей, в отношении которых в течение отчетного периода приняты решения об предоставлении муниципальной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчетного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

отношение общего числа решений, принятых Уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Уполномоченного органа, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, их общая продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано в структурное подразделение Уполномоченного органа, либо через ОГКУ «Правительство для граждан», либо направлено в форме электронного документа через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование».

Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги возможно в личном кабинете на Едином портале или на АИС «Е-услуги. Образование».

Запись на приём в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области в части приёма заявления.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявления и направления информационного письма о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности, в личном кабинете заявителя на Едином портале, АИС «Е-услуги. Образование» в формате pdf, jpg, tiff.

При подаче посредством Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование» заявление подписывается простой электронной подписью.

Запись на приём в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляет по телефону или через официальный сайт.

Муниципальная услуга организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, не предоставляется.

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 многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов и подготовка информационного письма о постановке на учёт ребёнка для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

3) подписание информационного письма о постановке на учёт ребёнка для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования начальником Уполномоченного органа;

4) выдача (направление) информационного письма о постановке на учёт ребёнка для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

5) формирование и утверждение графиков выдачи направлений для зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

6) выдача направления для зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования или подготовка информационного письма об отказе в выдаче направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

7) зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2 Приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Уполномоченный орган, либо через ОГКУ «Правительство для граждан», либо через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование».

Заявителю, подавшему заявление в Уполномоченный орган или через ОГКУ «Правительство для граждан», выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (приложение № 3).

Порядок и сроки передачи ОГКУ «Правительство для граждан» заявлений и прилагаемых к ним документов в Уполномоченный орган для принятия соответствующего решения определяются соглашением о взаимодействии.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование» заявитель, обязан представить документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 2.6 настоящего административного регламента в формате pdf, jpg, tiff. В случае отсутствия возможности подачи документов в электронном виде заявитель должен представить их в структурное подразделение Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней.

Ведущий инспектор Уполномоченного органа, принимающий документы (далее – специалист), осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, а также выдаёт расписку.

Специалист принимает и регистрирует заявление в АИС «Е-услуги. Образование» в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов начальнику Уполномоченного органа на резолюцию.

Начальник Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника Уполномоченного органа для работы специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3 Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов и подготовка информационного письма о постановке на учёт для его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту.

При рассмотрении поступившего в Уполномоченный орган запроса и документов специалист проверяет правильность оформления представленных документов, готовит проект информационного письма о постановке (об отказе в постановке) на учёт для зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 4, 5 настоящего Административного регламента) и вносит в АИС «Е-услуги. Образование» сведения о ребёнке и желаемую дату зачисления

ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

При поступлении заявления о смене образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в случае смены места жительства (пребывания) ребенка в пределах одного муниципального образования специалист, не снимая ребёнка с учёта, вносит в электронную форму заявления о постановке на учёт, размещенную в АИС «Е-услуги. Образование», сведения о новом месте жительства (пребывания) ребёнка.

В случае смены образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в случае смены места жительства (пребывания) ребенка в связи с переездом в другое муниципальное образование или другой регион, заявителю необходимо снять ребёнка с регистрационного учёта в Уполномоченном органе муниципального образования, в котором он состоит на учёте. Приём заявления осуществляется после снятия его с учёта в структурном подразделении Уполномоченного органа того муниципального образования Ульяновской области, в котором он ранее состоял (при этом дата постановки на учёт не сохраняется).

При поступлении заявления о смене образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, специалист, не снимая ребёнка с учёта, вносит в АИС «Е-услуги. Образование» сведения об отказе на основании заявления родителя (законного представителя) и данные о приоритетной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

При поступлении заявления о смене образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования в случае смены образовательного маршрута ребёнка на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии специалист, не снимая ребёнка с учёта, вносит соответствующие изменения в АИС «Е-услуги. Образование» на основании заявления родителя (законного представителя).

Статус заявления в случае подачи заявления через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование» отслеживается заявителем в личном кабинете Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование».

Результатом административной процедуры является подготовленный проект информационного письма о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования с указанием срока размещения утверждённого графика выдачи направлений на информационных стендах Уполномоченного органа, официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласно желаемой даты зачисления.

Максимальный срок подготовки проекта составляет три рабочих дня с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4 Подписание начальником Уполномоченного органа информационного письма о постановке на учёт для его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление начальнику Уполномоченного органа проекта информационного письма о постановке на учёт ребёнка для его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Начальник Уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает информационное письмо о постановке на учёт ребёнка для его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Должностное лицо приёмной передаёт документ исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписанное информационное письмо о постановке на учёт ребенка для его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.5 Выдача (направление) информационного письма о постановке на учёт для его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Юридическим фактом начала процедуры является подписанное информационное письмо о постановке на учёт ребёнка для его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Информационное письмо о постановке на учёт ребёнка для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 4 к настоящему административному регламенту) направляются Уполномоченным органом не позднее одного рабочего дня со дня подписания начальником Уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности.

Выдача (направление) информационного письма о постановке на учёт для его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования заявителю осуществляется одним из способов, указанных в заявлении:

лично при обращении в Уполномоченный орган;

в виде электронного документа, который заявитель получает на электронную почту;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

При подаче заявления через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование» выдача (направление) информационного письма о постановке на учёт для его

зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования заявителю осуществляется в личном кабинете заявителя на Едином портале, АИС «Е-услуги. Образование» в формате pdf, jpg, tiff.

Выдача (направление) информационного письма о постановке на учёт для его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования заявителю фиксируется в журнале регистрации заявлений для постановки на учёт ребёнка для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) промежуточного результата заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Формирование и утверждение графиков выдачи направлений для зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Комплектование групп (мест) образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение всего календарного года при условии наличия свободных мест. Плановое комплектование групп (мест) образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по мере высвобождения мест за счёт массового выпуска детей в школу с 01.05 по 01.06.

Комплектование групп (мест) образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется Комиссией по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Инзенский район» (далее – комиссия по комплектованию), создаваемой Уполномоченным органом. В состав комиссии по комплектованию входят сотрудники Уполномоченного органа. Также в состав комиссии могут входить руководители образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Оформление и выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в период планового комплектования новых групп на учебный год с 01.06. по 31.08.

Оформление и выдача направлений на свободные места в группе в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, происходит в течение всего календарного года.

Юридическим фактом начала процедуры является наступление срока планового комплектования и распределения мест в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного

образования, между детьми, поставленными на учёт, подлежащих зачислению в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, для обучения в следующем учебном году.

В рамках выполнения административной процедуры «Формирование и утверждение графиков выдачи направлений» специалист осуществляет следующие действия:

проверяет наличие свободных мест в АИС «Е-услуги. Образование»;

формирует в АИС «Е-услуги. Образование» предварительные списки регистрационных номеров заявлений о поставке на учёт детей, подлежащих зачислению в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, для обучения в следующем учебном году в автоматическом режиме;

составляет график выдачи направлений (Приложение № 11 к настоящему административному регламенту) и передаёт начальнику Уполномоченного органа на утверждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Начальник Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи рассматривает график выдачи направлений, утверждает и передаёт специалисту для работы.

В срок до 15 мая текущего года специалист осуществляет размещение графика выдачи направлений на информационных стендах Уполномоченного органа, официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение утверждённого графика выдачи направлений для детей, поставленных на учёт, подлежащих зачислению в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Выдача направления для зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры «Выдача направления» является размещение графика выдачи направлений для детей, поставленных на учёт, подлежащих зачислению в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на информационных стендах структурного подразделения Уполномоченного органа, официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В рамках выполнения административной процедуры «Выдача направления» специалист осуществляет следующие действия:

в день обращения заявителя (согласно графику выдачи направлений) специалист оформляет направление в образовательную организацию,

реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и передаёт начальнику Уполномоченного органа на подпись. Начальник Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи направления визирует его и передаёт специалисту для работы.

сообщает заявителю по телефону или сообщением на адрес электронной почты о возможности получения направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Направление должно быть представлено в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

В случае отсутствия свободных мест в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, специалист подготавливает информационное письмо об отказе в выдаче направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, и передаёт начальнику Уполномоченного органа на подпись.

Начальник Уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает информационное письмо об отказе в выдаче направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. Должностное лицо приёмной передаёт документ исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребёнка или информационного письма об отказе в выдаче направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8. Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, снятие с учёта.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры «Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, снятие с учёта» является выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребёнка.

Зачисление ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, является исключительно услугой, оказываемой образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

В рамках выполнения административной процедуры «Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, снятие с учёта» работник образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования:

издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

в течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта направляет в структурное подразделение Уполномоченного органа информацию о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, для снятия с учёта в АИС «Е-услуги. Образование».

Результатом выполнения административного действия является издание распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, снятие ребёнка с учёта в АИС «Е-услуги. Образование».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений 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 соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за

предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области.

б) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами «Инзенский район» Ульяновской области.

5.3. Органы местного самоуправления и Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются начальником Уполномоченного органа, либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

5.4.2. При поступлении жалобы в ОГКУ «Правительство для граждан», передача в Уполномоченный органа обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования

«Инзенский район» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. 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 (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте жительства заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В Уполномоченном органе определяются должностные лица, Уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, Уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в Уполномоченный на её рассмотрение орган в и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами «Инзенский район» Ульяновской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информация
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах
ОГКУ «Правительство для граждан» и его структурных подразделений

Почтовый адрес:	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Труда, д. 28А
Справочная приёмной:	8(84241) 2-53-90
Факс:	8(84241) 2-53-90
Е-mail:	Ikar-roo@mail.ru
Официальный сайт:	http://mouoinza.my1.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту

Заместителю Главы Администрации района-
начальнику Управления образования
Тимофеевой М.М.

от _____
проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт ребёнка для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Сообщаю следующие сведения:

Сведения о ребёнке

Фамилия:

Имя:

Отчество (при наличии):

Дата рождения:

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Серия:

Номер:

Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество (при наличии):

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Серия:

Номер:

Наименование выдавшего органа, дата выдачи:

Способ информирования заявителя о промежуточном результате

Почтовый адрес: (указать почтовый адрес)

Электронная почта (E-mail): (указать электронный адрес)

Право на вне/первоочередное предоставление места для ребёнка в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования: (имеется/не имеется)

Предпочтения Заявителя

Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

Предлагать только указанные детские сады (да/нет):

Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

Полный день (да/нет):

Круглосуточное пребывание (да/нет):

Кратковременное пребывание (да/нет):

Предпочитаемая дата предоставления места в детском саду:

Потребность в детском саду с группами компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (да/нет):

Подтверждающий документ:

Дата и время регистрации заявления:

Вид заявления:

Первичное (да/нет):

Перевод (да/нет):

Уточнение сведений (да/нет):

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО представителя полностью)
зарегистрированный по адресу: _____
(адрес представителя)
паспорт (представителя) № _____
(серия) (номер)
выдан _____
(наименование выдавшего органа, дата выдачи)
действуя в интересах субъекта персональных данных
_____ (ФИО субъекта персональных данных)
_____ № _____
(наименование документа, удостоверяющего личность) (серия) (номер)
выдан _____
(наименование выдавшего органа, дата выдачи)
на основании _____
(наименование, номер и дата выдачи документа, устанавливающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку _____
(наименование организации),

расположенного по адресу: _____
(далее – Оператор), персональных данных субъекта персональных данных, включающих:

ФИО заявителя и/или законного представителя ребенка; данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка; данные о родстве с законным представителем ребенка; ФИО 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, в целях постановки на учёт и зачисления в образовательные учреждения.

Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными субъекта персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных третьим лицам в целях исполнения требований законодательства Российской Федерации, а также передачу персональных данных областному государственному автономному учреждению «Институт развития образования», расположенному по адресу г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48 с целью их обработки в информационной системе АИС «Е-Услуги. Образование».

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных, с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

Я оставляю за собой право отозвать свое настоящее посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных субъекта персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, за исключением случаев, когда действующим законодательством предусмотрена обязанность Оператора по обработке и хранению персональных данных субъекта персональных данных в течение более длительного срока.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись представителя)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Уполномоченный орган и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Должность, подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление

_____ Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО
о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

_____ (ФИО ребёнка, дата рождения)
_____ поставлен(а) на учёт в базе данных автоматизированной
(указывается дата постановки на учёт)
информационной системы «Е-услуги. Образование» Ульяновской области для зачисления
в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного
образования (регистрационный № _____).

(реквизиты заявления)

Ориентировочная дата выдачи направления в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования, _____
в период планового комплектования на _____ / _____ учебный год.

Графики выдачи направлений будут представлены на информационных стендах
и официальном сайте _____

(указывается уполномоченный орган, адреса)

не позднее _____ .
(указывается срок представления информации)

Заместитель Главы администрации района-
начальник Управления образования _____

подпись

расшифровка

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО
об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования**Уважаемый _____!
(ФИО заявителя)(регистрационный № _____).
(реквизиты заявления)

Руководствуясь стандартом муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», _____

(указывается структурное подразделение уполномоченного органа)

отказывает в приёме документов по причине несоответствия требованиям, предусмотренным стандартом муниципальной услуги, а именно:*

*указываются основания для отказа в постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Заместитель Главы администрации района-
начальник Управления образования _____

подпись

расшифровка

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО
об отказе в выдаче направления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образованияУважаемый _____!
(ФИО заявителя)(регистрационный № _____).
(реквизиты заявления)

Руководствуясь административным регламентом муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,

(указывается структурное подразделение уполномоченного органа)

отказывает в выдаче направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, по причине отсутствия в них свободных мест:*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

*указываются образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в которых нет свободных мест.

Заместитель Главы администрации района-
начальник Управления образования _____

подпись

расшифровка

Приложение № 7
к административному регламенту

Руководителю

наименование образовательной
организации, реализующей основную
образовательную программу
дошкольного образования

Адрес образовательной организации,
реализующей основную
образовательную программу
дошкольного образования

ФИО руководителя

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В Вашу образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования направляется ребёнок _____

(ФИО, дата рождения)

Основание:

- согласно дате постановки ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования
- по переводу из образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования № _____,
- согласно дате постановки ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, имеющего право на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Направление должно быть представлено в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

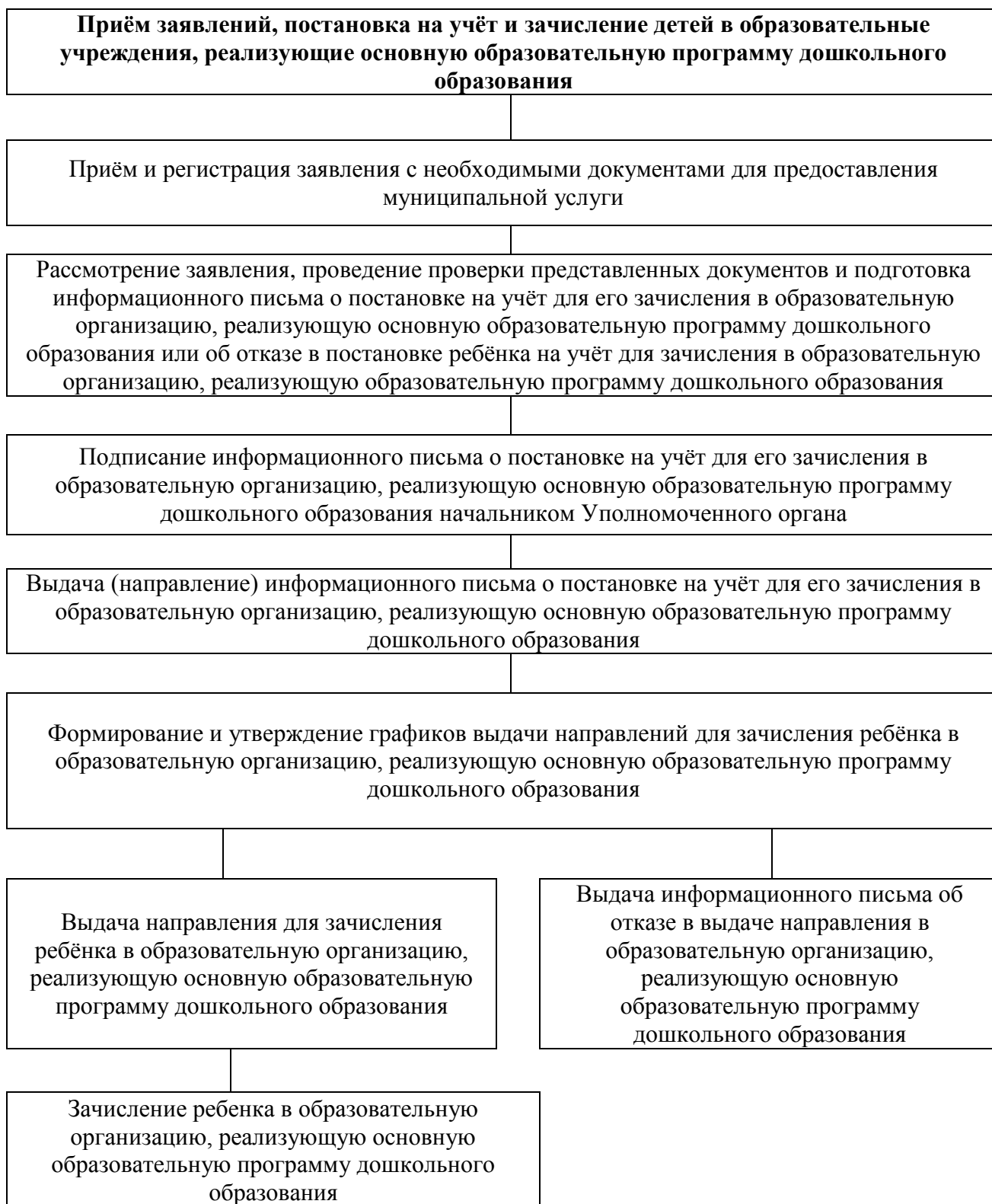
Дата _____

Заместитель Главы администрации района-
начальник Управления образования _____

подпись

расшифровка

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области*

№ п/п	Наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования	Адрес местонахождения	Контакты
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Колобок» города Инза Ульяновской области	433030 Ульяновская обл., г. Инза, ул. Николаева, д. 2 «Г»	2-63-94
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Берёзка» города Инза Ульяновской области	433032 Ульяновская обл., г.Инза, ул. Энгельса, д. 59 Т-н:	2-62-37
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Рябинка» города Инза Ульяновской области	433030 Ульяновская обл., г.Инза, ул. Яна Лациса, д.66	2-63-03
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Черёмушки» города Инза Ульяновской области	433033 Ульяновская обл., г.Инза, ул. Алашеева, д. 114	2-88-02
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Ёлочка» города Инза Ульяновской области	433034, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Шоссейная, д. 88	2-52-74
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Инзенская средняя школа №4 имени Е.Я. Вологодской (обособленное структурное подразделение «Детский сад»)	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Мизинова, д. 17	29-2-57
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Инзенская средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Ю.Т. Алашеева (обособленное структурное подразделение «Детский сад»)	433033, Ульяновская область, г. Инза, ул. Павлика Морозова, д. 3	2-85-65
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Солнышко» города Инза Ульяновской области	433031 Ульяновская обл., г. Инза, ул. Льва Толстого, д. 13	2-72-77

9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Труслейский детский сад «Теремок» Ульяновской области	433010 Ульяновская обл., Инзенский р-н, с. Труслейка, ул. Луговая, д.103	63-1-90
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Инзенская начальная школа (дошкольные группы)	433033 Ульяновская обл., г.Инза ул. Мира, 53	2-82-99
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Готовская средняя школа (обособленное структурное подразделение «Детский сад»)	433040, Ульяновская обл., Инзенский район, р.п. Готовка ул. Зинина, д. 17	61-1-32
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Забалуйская средняя школа (обособленное структурное подразделение «Детский сад»)	433001, Ульяновская обл., Инзенский р-н, с. Забалуйка пер. Молодежный, д. 3	71-1-42
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Оськинская средняя школа (обособленное структурное подразделение «Детский сад»)	433002, Ульяновская обл., Инзенский р-н с. Оськино, ул. Набережная, д. 4	71-1-18
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Панциревская средняя школа (обособленное структурное подразделение «Детский сад»)	433003, Ульяновская обл., Инзенский р-н, с. Панциревка ул. Центральный микрорайон, д. 20	62-1-87
15	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Юловская основная школа (обособленное структурное подразделение «Детский сад»)	433016, Ульяновская обл., Инзенский р-н, с. Юлово ул. Верхняя, д. 75	65-1-12
16	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Репьевская основная школа (дошкольные группы)	433004 Ульяновская обл., Инзенский р-н, с. Репьевка ул. Советская, д. 8	66-1-85

Документы, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право, и срок его действия
Право на внеочередной приём		
1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статья 13, статья 14 пункт 12	Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия - бессрочно)
2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1	Справка с места работы (службы), что гражданин работает (служит) в подразделении особого риска(срок действия справки – 20 дней со дня выдачи); справка с места работы (службы) подтверждающая, что гражданин погиб, принимая непосредственное участие, в составе подразделений особого риска в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах (срок действия - бессрочно)
3. Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19, пункт 3	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
4. Дети прокуроров*(2)	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44, пункт 5	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
5. Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации", статья 35, пункт 25	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)

Право на первоочередной приём		
6. Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", пункт 1, абзац 8	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
7. Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", пункт 1, абзац 8	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
8. Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке семей»	Справка, подтверждающая что семья многодетная (срок действия соответствует сроку действия справки)
9. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», статьи 46, 56	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел*(4) (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
10. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», статьи 46, 56	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
11. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», статьи 46, 56	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (срок действия - бессрочно)
12. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», статьи 46, 56	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин уволен 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 (срок действия - бессрочно)

полицейской		
13. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», статьи 46, 56	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин умер 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 (срок действия - бессрочно)
14. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» статья 56	Справка из отдела кадров, что сотрудник является сотрудником органов внутренних дел (срок действия – 20 дней)
15. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1, 3	справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
16. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные	справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)

<p>службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>законодательные акты Российской Федерации", статьи 1, 3</p>	
<p>17. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1, 3</p>	<p>справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (срок действия - бессрочно)</p>
<p>18. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1, 3</p>	<p>справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)</p>

<p>службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного 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</p>		
<p>19. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего 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</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1, 3</p>	<p>справка с места службы, подтверждающая, что гражданин умер 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 (срок действия – 20 дней)</p>

прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		
20. Дети одиноких матерей	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227	в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери (срок действия справки – 20 дней, для остальных документов бессрочно)

График выдачи направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Инзенский район» Ульяновской области в 20__ году.

Дата приёма	Время приёма	Дата рождения ребёнка	Дата постановки на учёт	Категории семей (льготная очередь, общая очередь)

Заместитель Главы администрации района-
начальник Управления образования

подпись

расшифровка

