



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2016

№ 198

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу:
- Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 14.07.2015 года № 356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,
3. Комитету по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области О. В. Ходюк.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
" Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения Марьяновского муниципального района, реализующие
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Марьяновского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Марьяновского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей дошкольного возраста, желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную учреждения (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Комитета по образованию), муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (далее – МБДОУ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещается:

1) на информационных стендах Комитета по образованию, МБДОУ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Комитета по образованию в сети Интернет по адресу: <http://komitetmarianovka.ru> (далее – интернет-сайт Комитета по образованию).

4. График работы Комитета по образованию:

понедельник – четверг: 08.30 – 18.00;

пятница: 08.30 – 17.00;

суббота: выходной;

воскресенье выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет с 12.30 до 14.00, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Комитета по образованию, сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 17 часов 00 минут, пятница – 16 часов 00 минут).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Комитете по образованию, МБДОУ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Комитете по образованию, в МФЦ, МБДОУ (в части зачисления), а также на интернет-сайте Комитета по образованию, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале (при условии подачи заявления на Едином портале, Портале).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Комитета по образованию, МБДОУ ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета по образованию, МБДОУ, фамилии, имени, отчестве специалиста Комитета по образованию, МБДОУ принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Комитета по образованию, МБДОУ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Комитета по образованию, МБДОУ или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Комитетом по образованию, (в части постановления на учет), МБДОУ (в части зачисления), по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Комитет по образованию, (в части постановления на учет), МБДОУ (в части зачисления) в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

9. На интернет-сайте Комитета по образованию, подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность

по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета по образованию, электронной почты Комитета по образованию, МФЦ и МБДОУ согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете по образованию;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Комитета по образованию, МБДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, МБДОУ, а также специалистов, должностных лиц Комитета по образованию, МБДОУ при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Марьяновского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию, МБДОУ.

1) Административные процедуры выполняются Комитетом по образованию – в части постановки детей на учет для их зачисления в МБДОУ;

2) МБДОУ – в части зачисления.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее – электронный реестр);

2) издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МБДОУ;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Решение о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ принимается в срок не более чем 5 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ осуществляется в течение всего года.

Зачисление детей в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МБДОУ.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года – ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990г. №1559-1;

2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"- опубликовано на Интернет-портале Российской газеты от 05.08.1998г, вступило в силу-05.08.1998г.;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"- опубликовано в Российской газете- Федеральный выпуск- 5247 от 30.07.2010г., вступило в силу- 30.07.2010г.;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"- опубликовано в Российской газете- Федеральный выпуск № 5976 от 31.12.2012г. вступило в силу-01.09.2013г.;

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"- опубликовано в Российской газете № 202 от 08.10.2003г.;

6) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"- опубликовано на Интернет- портале Российской газеты от 25.11.1995г.;

7) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции"- опубликовано в Российской газете - Федеральный выпуск № 5401 от 08.02.2011г., вступило в силу - 01.03.2011г.;

8) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"- опубликовано Интернет- портал Российской газеты от 26.06.1992г., вступило в силу- 29.07.1992 г.;

9) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"- опубликовано- Интернет-портал Российской газеты от 02.06.1998г., вступило в силу- 01.01.1998г.;

10) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"- опубликовано в Российской газете- Федеральный выпуск № 5979 от 11.01.2013 г., вступило в силу- 01.11.2013 г.;

11) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"- опубликовано в Российской газете №240 от 17.12.1996г.;

12) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"- опубликовано в Российской газете – Федеральный выпуск № 5375 от 30.12.2010г.- вступило в силу-15.01.2011г.;

13) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

14) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"- опубликовано в Российской газете №11 от 05.05.1992г.;

15) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"- опубликовано в Российской газете №247 от 23.12.2009г.;

16) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме"- опубликовано в Российской газете_ федеральный выпуск №5469 от 29.04.2011г.;

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"- опубликовано в Российской газете № 28 от 13.02.2004г.;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"- опубликовано в Российской газете № 169 от 31.08.1999г.;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"- опубликовано в Российской газете- Федеральный выпуск №4730 от 15.08.2008г.;

20) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования"- опубликовано в Российской газете № 238 от 23.10.2013 г.;

21) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"- опубликовано в Российской газете № 109 от 16.05.2014г..

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Комитет по образованию, МФЦ заявление по форме согласно приложению № 3 (при постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ), при зачислении ребенка в МБДОУ заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему

Административному регламенту представляется заявителем в МБДОУ.

16. К заявлению прилагаются:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством (перечень документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБДОУ, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) (представляется при условии наличия права заявителя на получение льготы);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2) при зачислении ребенка в МБДОУ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
- направление в МБДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение (в случае подачи заявления о зачислении ребенка, впервые поступающего в дошкольное учреждение);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае представления прав ребенка иностранным гражданином или лицом без гражданства), при зачислении ребенка в дошкольное учреждение;
- распорядительный акт органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае если ребенок под опекой);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (в случае подачи заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья в дошкольное учреждение).

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

17. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Комитет по образованию почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемых к ним копиях документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. 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 Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета по образованию, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

20. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Комитета по образованию, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Марьяновского муниципального района № 24/4 от 27.04.2012 "О внесении изменений в Решение Совета Марьяновского муниципального района Омской области от 22.02.2012 № 8/2 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области»".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
 - наличие ребенка в электронном реестре;
 - ребенок не проживает на территории Марьяновского муниципального района;
 - возраст ребенка превышает восемь лет;
- 2) при зачислении ребенка в МБДОУ:
- отсутствие свободных мест в МБДОУ;
 - возраст ребенка менее двух месяцев.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. В соответствии с Решением Совета Марьяновского муниципального района № 24/4 от 27.04.2012 "О внесении изменений в Решение Совета Марьяновского муниципального района Омской области от 22.02.2012 № 8/2 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области»" услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Комитете по образованию, в МФЦ, МБДОУ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Комитет по образованию, по телефону или посредством электронной почты Комитета по образованию.

28. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

29. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Комитета по образованию по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 28 настоящего Административного регламента.

30. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

31. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Комитета по образованию, в который ему следует обратиться.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления,
в том числе в форме электронного документа

33. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Комитет по образованию специалистами Комитета по образованию, в МФЦ – специалистами МФЦ, в МБДОУ – специалистами МБДОУ.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Комитета по образованию, Единый портал, Портал регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Комитета по образованию, МБДОУ размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Комитет по образованию, МБДОУ.

35. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

36. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

38. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета по образованию, МБДОУ, электронной почты Комитета по образованию, МФЦ, МБДОУ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, МБДОУ, а также специалистов, должностных лиц Комитета по образованию, сотрудников МБДОУ при предоставлении муниципальной услуги.

39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета по образованию, МФЦ, МБДОУ.

42. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Комитета по образованию, сотрудника МФЦ, МБДОУ.

43. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета по образованию, сотрудника МФЦ, МБДОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета по образованию, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. В случае представления заявления и прилагаемых документов через

МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 16, в Комитете по образованию. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Комитете по образованию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по образованию.

47. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

48. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Комитет по образованию обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 13.

49. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Комитета по образованию, через Единый портал, Портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Комитета по образованию в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

51. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

52. При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) принятие решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ;
- 3) выдача родителям (законным представителям) детей направления в МБДОУ;
- 4) зачисление ребенка в МБДОУ.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

54. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Комитет по образованию, МБДОУ, МФЦ, Единый портал, Портал с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента.

55. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Комитета по образованию, МБДОУ (далее –

специалист).

56. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

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

3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

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

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

57. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет – 15 минут.

58. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

60. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

61. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 56 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Комитет по образованию, МБДОУ.

62. Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Комитет по образованию, МБДОУ устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по образованию, МБДОУ.

Подраздел 3. Принятие решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ

63. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ является

получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

64. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

В случае изменения места проживания ребенка в пределах Омской области дата первичной регистрации информации о нем в электронном реестре сохраняется при условии предоставления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 настоящего административного регламента, в администрацию по новому месту жительства ребенка. В Комитете по образованию, МБДОУ по прежнему месту проживания ребенка в электронном реестре информация о ребенке автоматически исключается.

В случае, когда муниципальная услуга предоставляется ребенку в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в электронном реестре информация о ребенке изменяется со статуса "очередник" на статус "желает сменить дошкольную образовательную организацию" и данный ребенок не учитывается в очереди детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

66. Результатом административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ является регистрация ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в МБДОУ.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ осуществляется, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

68. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МБДОУ, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Выдача родителям (законным представителям) детей направления в МБДОУ

69. Основанием для начала административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МБДОУ является установленное наличие свободных мест в МБДОУ. Специалист отдела,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет направление ребенка в соответствующее МБДОУ.

Направление после подписания председателем Комитета по образованию заверяется печатью Комитета по образованию.

Основанием для отказа в выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МБДОУ является отсутствие свободных мест в соответствующем МБДОУ. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя об отказе в выдаче направления и предложить другое МБДОУ, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

70. Решение о выдаче направления в МБДОУ принимается председателем Комитета по образованию.

71. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения;

3) наличие свободных мест в МБДОУ.

71. Председатель Комитета по образованию:

1) подписывает направление в МБДОУ (либо уведомление об отказе в выдаче направления в МБДОУ);

2) передает направление в МБДОУ (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

72. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное направление в МБДОУ (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале (книге) учета.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

74. Результатом административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МБДОУ является выдача направления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МБДОУ осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги посредством регистрации направления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

76. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МБДОУ, является председатель Комитета по образованию.

Подраздел 5. Зачисление ребенка в МБДОУ

77. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, в МБДОУ, в которую получено направление, лично.

78. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, производятся в день поступления заявления руководителем МБДОУ или уполномоченными им работниками МБДОУ, ответственными за прием документации, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

79. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

80. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

81. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

82. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

83. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, указанные в подпункте 2 пункта 18 настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное образовательное учреждение. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

84. После приема документов, указанных подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

85. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения МБДОУ в сети Интернет.

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

86. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

87. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

88. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации распорядительного акта о зачислении ребенка в МБДОУ (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

89. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является руководитель МБДОУ или уполномоченный им работник МБДОУ.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

90. Для получения муниципальной услуги для заявителей обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Комитета по образованию, МБДОУ через Единый портал, Портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Комитета по образованию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

91. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Комитета по образованию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

92. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Комитета по образованию.

93. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета по образованию.

94. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Комитета по образованию положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета по образованию.

95. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета по образованию указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

96. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета по образованию, специалистов, должностных лиц Комитета по образованию.

97. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Комитета по образованию) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

98. Плановые проверки проводятся на основании годового плана Комитета по образованию, внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета по образованию.

99. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Комитета по образованию в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

100. Комитет по образованию в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Комитета по образованию, МБДОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет по образованию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Комитета по образованию положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Комитета по образованию нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

104. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Комитета по образованию нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, а также специалистов, должностных лиц Комитета по образованию при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета по образованию, МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Комитета по образованию, МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Комитета по образованию, Ресурсного центра, МБДОУ путем подачи жалобы в Комитет по образованию на имя председателя Комитета по образованию.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет по образованию.

108. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Комитета по образованию, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете по образованию.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета по образованию, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета по образованию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета по образованию, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета по образованию;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

110. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Комитет по образованию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

111. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Комитет по образованию на имя председателя Комитета по образованию.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по образованию, предоставляющей муниципальную

услугу, должностного лица Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)
обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

113. По результатам рассмотрения жалобы Комитета по образованию принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета по образованию, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения Марьяновского
муниципального района, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Марьяновского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование муниципального органа, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты	График работы
1	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 1»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, 73, 8(38168) 2-14-35 http://ds1.marian.obr55.ru/ , ds1.maryanovscky@yandex.ru	Понедельник- пятница 8.00-18.30
2	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 2»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Омская, 59, 8(38168) 2-21-12 http://ds2.marian.obr55.ru/ , ds2.maryanovs@yandex.ru	Понедельник- пятница 7.45-18.15
3	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 3»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Советская, 4, 8 (38168) 2-14-74 http://ds3.marian.obr55.ru/ , ds3.maryanovsky@yandex.ru	Понедельник- пятница 7.30-18.00

4	<p>Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области,</p> <p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Марьяновского муниципального района «Марьяновская средняя общеобразовательная школа № 3»</p>	<p>646062, Омская область, Марьяновский район, п.Марьяновский, ул. Школьная, 14, 8 (38168) 3-52-24, http://ou3.marian.obr55.ru/ MSSCH3@yandex.ru</p>	<p>Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00</p>
5	<p>Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области,</p> <p>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Боголюбовский детский сад»</p>	<p>646054, Омская область, Марьяновский р-н, пер. Школьный, 14, 8(38168)3-81-69, http://dsbog.marian.obr55.ru/, ds.bogolyubovsku@yandex.ru</p>	<p>Понедельник-пятница с 7.45 до 18.15</p>
6	<p>Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области,</p> <p>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Заринский детский сад»</p>	<p>646047, Омская область, Марьяновский р-н, с. Заря Свободы, ул. Гагарина,2, 8 (38168)3-71-89, http://dszarin.marian.obr55.ru/, ds.zarinsky@yandex.ru</p>	<p>Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00</p>
7	<p>Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области,</p> <p>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Конезаводской детский сад»</p>	<p>646052, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Конезаводской, ул. Дорожная, 9, 8(38168)3-61-72, http://dskonzav.marian.obr55.ru/, ds.konezawodsckoj@yandex.ru</p>	<p>Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00</p>
8	<p>Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области,</p> <p>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Москаленский детский сад»</p>	<p>646045, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Москаленский, ул.Молодежная, 26, 8(38168)3-45-81, http://dsmosk.marian.obr55.ru/, d s.moskalensky@yandex.ru</p>	<p>Понедельник-пятница с 8.00 до 18.30</p>
9	<p>Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области,</p>	<p>646045, Омская область, Марьяновский р-н, д. Нейдорф,</p>	<p>Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00</p>

	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нейдорфский детский сад»	ул. Школьная, 1б, http://dsneidorf.marian.obr55.ru/ , ds.neidorfsky@yandex.ru	
10	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Орловский детский сад»	646061, Омская область, Марьяновский р-н, с. Орловка, ул. Южная, 8, 8(38168)3-74-84, http://dsorlovka.marian.obr55.ru/ , ds.orlovsky@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.45 до 18.15
11	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Марьяновского муниципального района «Пикетинская средняя общеобразовательная школа»	646044, Омская область, Марьяновский р-н, с. Пикетное, ул. Зеленая, 37, 8(38168)3-91-26, http://oupiket.marian.obr55.ru/ piketnoe1@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
12	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Степнинский детский сад»	646051, Омская область, Марьяновский р-н, с. Степное, ул. Центральная, 22, 8(38168)3-84-72, http://dsstep.marian.obr55.ru/ , ds.stepninsky@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.45 до 18.15
13	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усовский детский сад»	646063, Омская область, Марьяновский р-н, д. Усовка, ул. Зеленая, 19, 8(38168)3-17-51, http://dsusovka.marian.obr55.ru/ , ds.usovsky@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00
14	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	646050, Омская область, Марьяновский р-н, с. Новая Шараповка, ул. Молодежная, 1, 8(38168)3-74-31,	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

	учреждение «Шараповский детский сад»	http://dsshshar.marian.obr55.ru/ , ds.sharapovskij@yandex.ru	
14	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Марьяновского муниципального района «Голенковская начальная школа-детский сад»	646052, Омская область, Марьяновский р-н, д. Голенки, ул. Школьная, 3, 8(38168)3-61-15, http://ougol.marian.obr55.ru/ golenki@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00
15	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Марьяновского муниципального района «Березовская основная общеобразовательная школа»	646061, Омская область, Марьяновский район, д.Березовка, ул. Центральная, 58, 8(38168)3-36-75, http://ouberez.marian.obr55.ru/ berezovka_schkol@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.30 до 17.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения Марьяновского
муниципального района, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения Марьяновского муниципального
района, реализующие образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)"



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения Марьяновского
муниципального района, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

Руководителю _____
(наименование муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя и отчество)
документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган)
адрес: _____

_____ (адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)
телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

Заявление
о постановке ребенка на учет для его зачисления в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира),
прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное бюджетное образовательное
учреждение _____ муниципального района Омской области

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования, являющейся желаемой для
заявителя)

или _____
(наименования муниципальных образовательных организаций, реализующих
образовательную программу дошкольного образования, являющиеся приемлемыми для
заявителя)

_____ (фамилия, имя и отчество ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20__ года.
 _____ (имею/не имею) преимущественное право на зачисление ребенка
 в дошкольную организацию на основании:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование документов, подтверждающих преимущественное право)

При отсутствии свободных мест в указанных мною дошкольных организациях на
 желаемую дату зачисления прошу _____ (поставить/не ставить)
 ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию.

Прошу уведомить о получении запроса на предоставление услуги, о результате
 предоставления услуги:

- по телефону
- сообщением на электронную почту
- почтовым отправлением

Принятое решение о предоставлении услуги прошу:

- выдать в органе, предоставляющем услугу
- выдать в МФЦ
- направить почтовым отправлением

" ____ " _____ 20__ г.

 (подпись) (фамилия, имя и отчество заявителя)

Я, _____,
 (фамилия, имя и отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего

 (фамилия, имя и отчество)

" ____ " _____ года рождения, в соответствии с требованиями
 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных
 данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных
 данных моего/моей _____ с целью постановки ребенка на

(степень родства)

учет для его зачисления в дошкольную организацию.

" ____ " _____ 20__ г.

 (подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения Марьяновского
муниципального района, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

Руководителю _____
(наименование муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя и отчество)

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган)
адрес:

(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)
телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

Заявление

о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу зачислить в муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования)

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя и отчество ребенка)

родившегося _____,

(дата и место рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

Дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

Ознакомлен (а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом
бюджетной образовательной организации.

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего

(фамилия, имя и отчество)

" ____ " _____ года рождения, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ с целью зачисления ребенка в

(степень родства)

муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение.

" ____ " _____ 20__ год

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения Марьяновского
муниципального района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места в МБДОУ	Основание
1	Внеочередное право имеют		
1.1	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.</p> <p>Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации</p>	<p>- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской</p>	<p>Закон РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p>

	<p>последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>	<p>катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	
1.2	Дети прокуроров	Служебное удостоверение установленного образца	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
1.3	Дети судей	Удостоверение судьи установленного образца	Закон РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
1.4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Служебное удостоверение установленного образца	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
1.5	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории	<p>- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;</p> <p>- справка из органов социальной защиты</p>	Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 года № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в

<p>Северокавказского региона Российской Федерации:</p> <p>1) проходивших службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>2) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте 1;</p> <p>3) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>4) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>5) проходивших службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия -</p>		контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации"
--	--	---

	<p>Алания;</p> <p>6) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте 5;</p> <p>7) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).</p>		
1.6	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>- справка из органов социальной защиты</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"</p>
1.7	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной</p>	<p>- справка из органов социальной защиты</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты</p>

	Осетии и Абхазии		военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии
2	Первоочередное право имеют		
2.1	<p>1) дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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 (далее – сотрудник);</p> <p>2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы);</p> <p>4) дети гражданина 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>- служебное удостоверение установленного образца (только по подпункту 1);</p> <p>- справка из органов социальной защиты (по подпунктам 2 – 6)</p>	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

	<p>5) дети гражданина 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 прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5</p>		
2.2	<p>1) Дети сотрудников полиции;</p> <p>2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5</p>	<p>- служебное удостоверение установленного образца (только по подпункту 1);</p> <p>- справка из органов социальной защиты (по подпунктам 2 – 6)</p>	<p>Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции"</p>

2.3	Дети военнослужащих, дети военнослужащих, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения)	- удостоверение личности военнослужащего установленного образца (для военнослужащих по контракту); - справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
2.4	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности либо удостоверение установленного образца	Указ Президента РФ от 2 октября 1992 года № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
2.5	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"