



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2019 г.

№ 515

р.п. Вешкайма

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
мест в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»**

В связи с приведением муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Вешкаймский район» в соответствие, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановления администрации:

- от 30.04.2015 № 460 «Об утверждении административного регламента по предоставлению дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в образовательной организации»;

- от 11.7.2016 № 493 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Вешкаймский район» от 30.04.2015 № 460 «Об утверждении административного регламента по предоставлению дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в образовательной организации»;

- от 01.03.2017 № 120 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования

«Вешкаймский район» от 30.04.2015 № 460 «Об утверждении административного регламента по предоставлению дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в образовательной организации»;

- от 06.08.2018 № 663 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Вешкаймский район» от 30.04.2015 № 460 «Об утверждении административного регламента по предоставлению дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в образовательной организации».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
«Вешкаймский район»
Т.Н. Стельмах

УТВЕРЖДЁН

администрации

образования

район»

области

515

постановлением

муниципального

«Вешкаймский

Ульяновской

от 07.06.2019 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест в муниципальных
образовательных учреждениях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»**

1. Общие положения

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Административный регламент «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги: определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении вышеназванной муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей 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 на территории муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» <http://pgu.ulregion.ru/> (далее – Региональный портал), автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» <http://detsad.cit73.ru/> (далее – Портал), 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.

Место нахождения и почтовый адрес: муниципальное учреждение Управление образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, 433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул.Комсомольская, д. 14, телефоны: 8(84243)2-13-70, 8(84243)2-18-01; адрес электронной почты: veshk_roo2007@mail.ru; адрес официального сайта: www.veshk-obr.ucoz.ru

График работы МУ Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о местах нахождения и графиках работы Учреждений, обращение в которые возможно по вопросам предоставления муниципальной услуги (Образовательные учреждения (приложение 1)).

Проект направления, уведомления, а также мотивированный отказ подписывает специалист по дошкольному образованию муниципального учреждения Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (Управление образование).

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

Приемные дни Главы администрации муниципального образования «Вешкаймский район»:

Нечётный вторник каждого месяца с 14:00 до 16:00.

Приемные дни начальника Управления образования: Вторник, четверг с 14:00 до 16:00.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приёма или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Максимальное время личного приема - 30 минут. В случае, если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в 2-дневный срок по телефону, указанному заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 5 минут.

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

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке,

установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» в сети Интернет : www.mo-veshkaima.ru/;

- на официальном сайте Управления образования: www.veshk-obr.ucoz.net;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

Порядок размещения необходимой информация для предоставления муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах и на официальных сайтах администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и муниципального учреждения Управление образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике (режиме) работы Управления образования;
- сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления образования, электронном адресе официального сайта Управления образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
- график сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для продления сроков предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников образования, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень типовых вопросов и ответы на них.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением Управлением образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее - Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Юридическим основанием начала административной процедуры является согласованный проект направления или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребёнка на учёт для предоставления места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Вешкаймский район» через АИС «Е-услуги. Образование» <http://detsad.cit73.ru/> с автоматическим формированием заявления по форме (приложение №2) после внесения необходимых данных.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления для зачисления ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Вешкаймский район» (далее - Учреждение), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие права внеочередное и первоочередное получение направления;
- порядок очереди;
- наличие мест в организации;
- наличие документов, установленных Порядком;
- соответствие возраста ребёнка условиям предоставления услуги.

Комплектование в дошкольные образовательные организации осуществляется с 1 июня по 31 августа, ежегодно.

Сотрудник Управления образования (ответственный специалист) подписывает направление в Организацию или мотивированный отказ.

Результат предоставления муниципальной услуги в 3-дневный срок со дня его подписания направляется заявителю.

Факт выдачи направления регистрируется в журнале «Учёта выдачи направлений в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 одного рабочего дня – при личном обращении заявителя в Управление образование при условии представления документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- в течение одного рабочего дня – в случае направления заявления о постановке ребёнка на учёт в электронной форме через Единый портал АИС «Е-услуги. Образование» <http://detsad.cit73.ru/>; Портал 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 подачи заявления в ОГКУ «Правительство для граждан» срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления в Управление образование.

2.4.2. Выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется Управлением образования в соответствии с распределением мест в Учреждениях между детьми, поставленными на учёт.

Направление должно быть представлено в образовательную организацию, реализующую основную

образовательную программу дошкольного образования в течение 30 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.

2.5. 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. 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);

7. 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);

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

9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

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

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

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

13. 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);

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

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

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

17. 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);

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

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

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

21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 28);

22. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999, № 169);

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

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, Портал 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.

Для выдачи направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в Управление образование необходимо предоставить документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 2.6.

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:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 наличие не отозванного в другом муниципальном образовании Ульяновской области заявления о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

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:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте структурного подразделения уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале, Портале, ОГКУ «Правительство для граждан»;

- возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала, Портала в части подачи заявления;

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

- отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного 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, либо через ОГКУ «Правительство для граждан», либо направлено в форме электронного документа через Единый портал, Портал.

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 «Вешкаймский район» Ульяновской области в части приёма заявления.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявления

При подаче посредством Единого портала, Портала 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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учёт ребёнка для предоставления места в Учреждении на основании представленных документов через АИС «Е-услуги. Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных;

- подготовка и выдача заявителям направлений в Учреждения и их регистрация в книге учёта выдачи направлений в Учреждения, либо мотивированный отказ в выдаче направления.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение 5).

3.1. Постановка на учёт ребёнка для предоставления места в Учреждении на основании представленных документов через АИС «Е- услуги. Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных

Постановка на учёт ребёнка для предоставления места в Учреждении на основании представленных документов через АИС «Е- услуги. Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных при личном

обращении получателя муниципальной услуги в Управление образования.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление образования с запросом о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении.

Сотрудник при получении от заявителя обращения, совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет наличие всех необходимых документов;

в) подтверждает согласие заявителя на обработку персональных данных;

г) заносит данные заявителя в АИС «Е-услуги.

Образование» в соответствии с предоставленными документами. На заявлении, зарегистрированном в автоматизированной информационной системе, указывается регистрационный номер, дата получения заявления, подпись заявителя и сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи);

д) переводит запрос в статус «Очередник»;

е) выдаёт заявителю уведомление о регистрации ребёнка в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места в Учреждении (приложение

№7).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди

постановки детей на учёт для предоставления места в Учреждении с учётом возраста детей (по возрастной категории) и с учётом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приёма документов не должен превышать 15 минут.

При постановке на учёт формируется очередь постановки детей на учёт для предоставления места в Учреждении с учётом возраста детей (по возрастной категории) и с учётом льгот.

Постановка ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении осуществляется в соответствии с местом регистрации родителей (законных представителей) ребёнка.

При изменении данных (смены места регистрации, фамилии, желаемых Учреждений и др.) в АИС «Е-услуги.

Образование» сотрудником на основании представленных документов вносятся необходимые изменения.

В случаях невозможности посещения ребёнком по медицинским показаниям Учреждения, восстановление очередности производится с учётом первой даты постановки на учёт.

3.1.2. Особенности подачи заявления и документов, постановка на учёт детей для предоставления мест в Учреждении в электронной форме

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде является регистрация обращения о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении в АИС «Е-услуги. Образование».

Одновременно с регистрацией заявления на зачисление и постановку в очередь в Учреждении получатель муниципальной услуги подтверждает своё согласие на обработку персональных данных в АИС «Е-услуги. Образование».

Процедура регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в Учреждении через АИС «Е-услуги. Образование» осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя (заявителя) (приложение 4).

Процедура прикрепления сканированных копий документов к заявлению осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя (заявителя) (приложение 6).

В случае если заявитель направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги одновременно со сканированными копиями документов, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник Управления образования совершает следующие действия:

а) в момент получения запроса переводит его в статус «Очередник»; б) уведомляет (по телефону) заявителя о подтверждении обращения;

в) сообщает, что родители (законные представители) при необходимости могут получить уведомление о регистрации ребёнка в АИС

«Е-услуги. Образование» для предоставления места в Учреждении (приложение №7).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учёт для предоставления места в Учреждении с учётом возраста детей (по возрастной категории) и с учётом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если получатель муниципальной услуги не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник Управления образования по телефону уведомляет заявителя:

- о подтверждении обращения;
- о необходимости предоставления документов, установленных пунктом

2.6. настоящего административного регламента, не позднее 10-ти календарных дней с момента подачи обращения через АИС «Е-услуги. Образование» и о возможных способах их предоставления, а именно в электронной форме через АИС «Е-услуги. Образование», либо в бумажной форме по почте, при личном обращении в Управление образования или в ОГКУ «Правительство для граждан»;

- о графике приёма заявителей и о внеочередном обслуживании получателя муниципальной услуги, прошедшего регистрацию запроса о постановке на учёт в электронной форме в АИС «Е-услуги. Образование» при процедуре подтверждения документов.

При предъявлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник Управления образования совершает следующие действия:

- а) сверяет документы с информацией в обращении заявителя, размещённом в АИС «Е-услуги. Образование»;
- б) проверяет наличие всех необходимых документов;
- в) активизирует обращение о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении в АИС «Е-услуги. Образование»;
- г) переводит запрос в статус «Очередник»;
- д) выдаёт заявителю уведомление о регистрации ребёнка в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места в Учреждении (приложение № 7).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учёт для предоставления места в Учреждении с учётом возраста детей (по возрастной категории) и с учётом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приёма документов не может превышать 15 минут. В случае передачи отдельных административных действий по приёму, регистрации, проверке комплектности входящих документов ОГКУ «Правительство для граждан»,

действия, предусмотренные пунктом 3.1.2. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками ОГКУ «Правительство для граждан». В указанном случае ОГКУ «Правительство для граждан» представляет интересы заявителей при взаимодействии с Управлением образования.

3.2. Подготовка и выдача заявителям направлений в Учреждения и их регистрация в книге учёта выдачи направлений в Учреждения, либо информирование заявителя об отказе в выдаче направления в связи с отсутствием мест

Комплектование Учреждений воспитанниками на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 31 августа текущего года в соответствии с количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребёнка на 01 сентября нового учебного года. Их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

Доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждениях происходит в течение всего учебного года в соответствии с установленными нормативами.

Основанием для начала административной процедуры является установленное по состоянию на 01 июня текущего года наличие свободных мест в Учреждениях.

После уточнения данных, в электронной системе меняются названия групп, возрастные границы, а также заносятся данные о количестве высвободившихся мест и подлежащих новому комплектованию в каждом Учреждении.

Формирование списков будущих воспитанников проводится путём автоматического и ручного комплектования с учётом возраста ребёнка, даты постановки его на очередь для получения места в Учреждении и наличия у родителей (законных представителей) прав на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление их ребёнка в Учреждение.

Статус «Очередник» в электронной системе после комплектования меняется на статус «Направлен на постоянное место».

После это на каждого ребёнка со статусом «Направлен на постоянное место» автоматически формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- дата выдачи;

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- возраст ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- полное наименование Учреждения, в которое направляется ребёнок и его руководитель;
- основание получения направления (согласно дате постановки в единую очередь, вне очереди или по переводу из другого Учреждения).

Оформление и выдача направлений в Учреждение происходит в период комплектования с 01 мая по 01 сентября в соответствии с установленным графиком работы указанным в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

Сотрудник, ответственный за подготовку и выдачу направления, оформляет направление на ребёнка в соответствующее Учреждение.

Сотрудник информирует заявителя о необходимости получения направления, о времени работы Управления образования при осуществлении выдачи направления, о документах необходимых для получения направления.

В случае, если к обращению прикрепляются сканированные копии документов в соответствии с п.2.6.1 и согласие на обработку персональных данных с подписью заявителя, запрос (заявление) утверждается в течение 5 рабочих дней и ему присваивается статус «Очередник».

В случае, если сканированные копии документов к запросу (заявлению) не прикреплены, заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней обратиться в Управление образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области или Образовательные учреждения, указанные в приложение 1. для сверки данных в электронном заявлении, оформить письменное согласие на обработку персональных данных. Вышеназванные действия необходимы для перевода запроса (заявления) из статуса «Новое» или «Ожидает подписи» в статус «Очередник».

Родителям (законным представителям) выдаётся уведомление о регистрации ребёнка в АИС «Е-услуга. Образование» для предоставления места в Учреждении (приложение №7).

В случае если нет возможности связаться с заявителем по адресу или телефону, указанному в обращении, запрос (заявление) может иметь статус «Новое» до момента обращения заявителей».

Выдача направлений осуществляется на основании представленного документа, удостоверяющего личность заявителя и свидетельства о рождении ребёнка. Подготовленное направление выдаётся родителям (законным представителям), под личную подпись в «Книге учёта выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» регистрирует в книге учёта выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения.

Выдача направления осуществляется в день обращения заявителя в течение 15 минут.

В случае отказа заявителя от направления ребёнка в Учреждение, в котором имеются свободные места, ребёнок остается стоять в очереди до предоставления ему места в Учреждении, планируемом заявителем.

Также возможно восстановление ребёнка в очереди по другим причинам на основании заявления родителей (законных представителей) и внесения изменений в электронной программе.

После получения направления родители (законные представители) должны в течение 3 рабочих дней предъявить его руководителю той образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования на территории муниципального «Вешкаймский район » куда направлен ребёнок.

После зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Вешкаймский район» не позднее, чем в течении 5 рабочих дней в «Е- услуги. Образование» статус «Направлен на постоянное место» необходимо поменять на статус «Зачислен».

Изменение статуса «Направлен на постоянное место» в связи с отказом заявителя от направления ребёнка в Учреждение, в котором имеются свободные места или другим причинам восстановление ребёнка в очереди производится на основании заявления родителей (законных представителей) при личном обращении в Управление образования МО «Вешкаймский район».

В случае, если ребёнок с родителями (законными представителями) не проживает по адресу, указанному в заявлении, нет возможности связаться с заявителем посредством электронной почты, по телефону, на основании докладной записки руководителя ОУ на имя начальника

Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» статус ребёнка меняется «Заморожен до повторного обращения» с указанием причины невозможности зачислить ребёнка в ОУ».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами службы по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Вешкаймский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования

«Вешкаймский район».

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
- соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест в
муниципальных
образовательных учреждениях,
реализующих основную
общеобразовательную
программу
дошкольного образования»

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

№ п/ п	Наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования	Адрес	Контакты
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вешкаймский детский сад «Рябинка»	433100, Ульяновская область , Вешкаймский район, р.п. Вешкайма , ул. 50 лет СССР, д.1- в	84(243) 2-14- 72
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вешкаймский детский сад «Берёзка»	433100, Ульяновская область , Вешкаймский район, р.п.	84(243)2-16- 36

		Вешкайма , ул. Комсомольская , д.24а	
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Чуфаровский детский сад «Сказка»	433120, Ульяновская область , Вешкамский район, р.п. Чуфарово , ул. Заводская, д.11-в	84(243)3-11-05
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Бекетовский детский сад «Колосок»	433103, Ульяновская область , Вешкамский район, с. Бекетовка , Центральная , д.93	84(243)57-2-23
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ермоловский детский сад «Василек»	433111, Ульяновская область , Вешкамский район, с. Ермоловка , пер. Школьный, д.13а	84(243)59-1-79
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Шарловский детский сад	433110, Ульяновская область , Вешкамский район, п.Шарлово , Рабочая , д.18	84(243)56-3-34
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Каргинский детский сад «Колосок»	433113, Ульяновская область , Вешкамский район, с. Каргино , ул. Русская , д.4	84(243)54-6-15
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вешкаймский лицей имени Б.П.Зиновьева при УлГТУ	433100, Ульяновская область , Вешкамский район, р.п. Вешкайма , ул. Труда, д.6 а	84(243)2-15-40

9	Муниципальное общеобразовательное учреждение Вешкаймская средняя общеобразовательная школа №1	433101, Ульяновская область , Вешкамский район, с. Вешкайма , ул. Школьная д.3	84(243)4-11- 14
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бекетовская средняя общеобразовательная школа»	433103, Ульяновская область , Вешкамский район, с. Бекетовка , Центральная , д.49	84(243)57-2- 10
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ховринская основная общеобразовательная школа	433107, Ульяновская область, Вешкамский район, с. Ховрино, ул. Ленина, д.15	84(243)58-1- 20

В
муни
х

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест в
муниципальных

образовательных учреждениях,
реализующих основную
общеобразовательную
программу
дошкольного образования»

**Заявление о предоставлении мест детям в
организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (далее- д/с)**

Прошу поставить на учёт для зачисления в детский сад
и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребёнке

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Серия: _____

Номер: _____

2. Сведения о заявителе

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

Почта (адрес проживания): _____

Телефонный звонок (номер телефона): _____

Электронная почта (E-mail): _____

Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для
ребёнка в д/с(подтверждается документом) _____

5. Предпочтения Заявителя

Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

Предлагать только д/с, указанные в заявлении__ (да/нет)

Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

Полный день

Круглосуточное пребывание

Кратковременное пребывание (нужное подчеркнуть)

В случае отсутствия постоянного места, прошу
предоставить временное место_ (да/нет)

Предпочитаемая дата предоставления места для ребёнка в
д/с:

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями
здоровья (подтверждается документом): _____

7. Дата и время регистрации заявления: _ _

8. Вид заявления:

первичное
перевод
уточнение
сведений (нужное
подчеркнуть)

В случае изменения данных, указанных в заявлении,
обязуюсь лично уведомить Управление образования
(либо дошкольное
образовательное учреждение, либо образовательное
учреждение, либо МФЦ) нужное подчеркнуть и при
невыполнении настоящего условия не предъявлять
претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении,
подтверждаю

Заявитель: _____ / _____
(ФИО)(Подпись)

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного
образовательного учреждения, либо образовательного
учреждения, либо МФЦ):
нужное подчеркнуть

_____ / _____
(ФИО) (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест в
муниципальных
образовательных
учреждениях, реализующих
основную
общеобразовательную
программу дошкольного
образования»

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 док-та 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), _____ расположенному по
адресу: Ульяновская область,

(далее –
Оператор),

персональных данных субъекта персональных данных,
включающих:

ФИО заявителя и/или законного представителя ребёнка;
данные документа, удостоверяющего личность заявителя
и/или законного представителя ребёнка; данные о родстве с
законным представителем ребёнка; ФИО ребёнка; данные
документа, удостоверяющего личность ребёнка; сведения о
контактных данных заявителя и/или законного представителя
ребёнка; сведения о месте жительства ребёнка, заявителя
и/или законного представителя ребёнка, в

целях постановки в очередь 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 ОГАУ ЦОИ и МО, 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

(подпись представителя)

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

Подпись специалиста, принявшего заявление

Достоверность сведений, указанных в
заявлении, подтверждаю

Приложение № 4

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест в
муниципальных
образовательных

учреждениях, реализующих
основную
общеобразовательную

программу дошкольного
образования»

Процедура регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области через Веб-сайт www.detsad.cit73.ru

Порядок действий пользователя (заявителя):

1. В строке поиска Вашего Интернет-браузера (н-р, MSInternetExplorer, Opera, MozillaFirefox др.) ввести латинскими буквами электронный адрес Веб-сайта www.detsad.cit73.ru

Если адрес Веб-сайта указан корректно, то после перехода по введенному адресу на экране появится Главное меню.

До подачи заявления необходимо выбрать из списка муниципальных образований Ульяновской области выбрать «Вешкаймский район» (список возможно открыть в верхнем левом углу нажав на кнопку «Изменить», если при входе на Веб-сайт открывается другое муниципальное образование).

Для подачи заявления в Главном меню нажмите на раздел **«Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение»**.

2. После нажатия кнопки **«Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение»** запустится мастер регистрации заявления.

Справочная информация слева на экране и всплывающие подсказки помогут Вам пройти шаги регистрации.

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звёздочкой*. Для перехода на следующий шаг регистрации заполните обязательные поля и нажмите кнопку **«Далее>>»**.

Для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку «<<**Назад**».

3. Для регистрации Вашего заявления введите код на изображении и нажмите кнопку «**Регистрация!**»

Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено Ваше готовое заявление.

4. Зарегистрированное заявление Вы можете распечатать.

Для этого нажмите

«**Версия для печати**», которая находится в самом низу экрана, под данными заявления.

5. В случае если заявитель не прикрепил документы он:

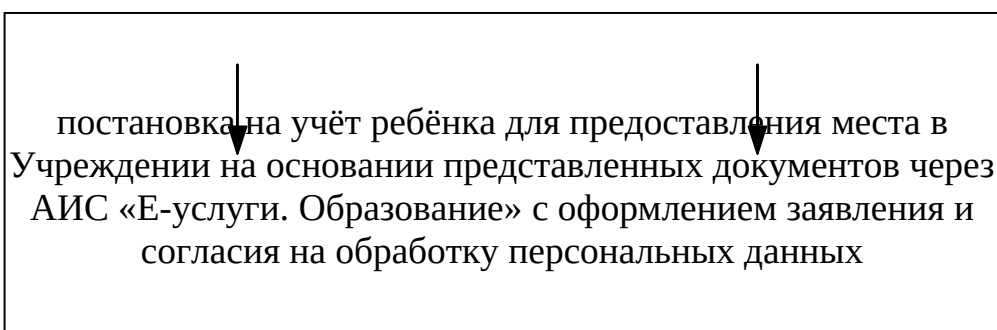
Для подтверждения регистрации заявления заявитель предоставляет оригиналы и копии документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не позднее 10-ти календарных дней с момента подачи обращения через АИС «Е-услуги. Образование» в бумажной форме по почте, при личном обращении в Управление образования или в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест в
муниципальных
образовательных

учреждениях, реализующих
основную
общеобразовательную

программу дошкольного
образования»

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест в муниципальных
образовательных учреждениях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»



подготовка и выдача
заявителям направлений в
Учреждения и их регистрация
в книге учёта выдачи
направлений в Учреждения

мотивированный отказ в
выдаче направления в
Учреждение

Приложение № 6

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест в
муниципальных
образовательных
учреждениях, реализующих
основную
общеобразовательную
программу дошкольного
образования»

**Порядок действий пользователя при процедуре
прикрепления сканированных копий документов
к заявлению на зачисление и
постановку в очередь на получение места в дошкольное
образовательное учреждение через АИС «Е-услуги.
Образование».**

Для подачи заявления родителями (законными представителями ребёнка) в Главном меню Веб-сайта www.detsad.cit73.ru необходимо нажать на раздел «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение».

После нажатия кнопки «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение» запустится мастер регистрации заявления.

Справочная информация слева на экране и всплывающие подсказки помогут пройти необходимые шаги регистрации.

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой *.

Для перехода на следующий шаг регистрации необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Далее>>». Для возврата на предыдущий шаг нажимается кнопка «<<Назад».

На шаге «Прикрепление электронных образов» заявитель (родитель/законный представитель ребёнка) может прикрепить к регистрируемому заявлению копии требуемых для предъявления документов для подтверждения подлинности указанных ранее данных. (Разрешённый формат изображений: JPG, JPEG, JPE, JFIF, GIF. Максимальный размер

файла: 5 МБ).

Если необходимо, то нажатием кнопки «+» добавляется строка для прикрепления файла. Данная строка удаляется нажатием кнопки «корзина».

В следующем шаге регистрации заявления вводится код на изображении и необходимо нажать кнопку «Регистрация!».

Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено готовое заявление заявителя.

Зарегистрированное заявление заявитель имеет возможность распечатать. Для этого нажимается кнопка «Версия для печати», которая находится в самом низу экрана, под данными заявления.

Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест в
муниципальных
образовательных
учреждениях, реализующих
основную
общеобразовательную
программу дошкольного
образования»

**Уведомление-памятка о регистрации ребёнка для
предоставления места в муниципальных
образовательных учреждениях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

Ваш ребёнок

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

поставлен на учёт для предоставления места в:

_____ (краткое наименование Учреждений)

Право на вне-/первоочередное предоставление места для
ребёнка в д/с (подтверждено документом) _____

_____ Дата регистрации
заявления: «_____» _____ 201_г.

Вид заявления:

-первичное

-перевод

-уточнение

сведений

(нужное

подчеркнуть)

Примечание:

Очередность Вы можете просматривать на сайте
<http://detsad.cit73.ru>, выбрав «Вешкаймский район» и
открыв окно «Получение информации о
зарегистрированном заявлении».

Номер обращения на сайте Ваше ребёнка #73000-_____/_____
_____ Позиция

ребёнка в очереди зависит от возрастной группы, наличия льготы, района расположения предпочитаемых садов, особых возможностей здоровья (специализации группы), ограничений перечня садов для поиска места.

Позиция в очереди рассчитывается автоматически, ежесуточно в ночное время.

На динамику позиции влияют дополнения и изменения в сведениях об очередниках, вносимых в систему при обращении родителей

Кроме того, в течение суток на основании обращений родителей в системе могут быть восстановлены неактивные ("замороженные") заявки, а также возвращены в число очередников те, кто уже был направлен на постоянное место в ДООУ, но в силу определенных причин (в т.ч. по медицинским показаниям) отказался от выделенного места.

Соответственно, позиция в очереди ежесуточно может изменяться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, необходимо лично уведомить Управление образования

Специалист МУ «Управления образования»:____/

(ФИО)

(Подпись)

Приложение № 8

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест в
муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих
основную
общеобразовательную
программу дошкольного
образования»

**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, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемые)	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 17	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно)
2 Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статья 14, пункт 12	Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия - бессрочно)

3 Дети участников ликвидации последствий 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 15	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно)
4 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)
5 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)
6 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)
7 Дети погибших, инвалидов (Дагестан)	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)

	<p>терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей", пункт 1, абзац 5</p>	
<p>8 Дети погибших, инвалидов (Сев. Кавказ)</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации", пункты 1, 14</p>	<p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)</p>
<p>9 Дети погибших, инвалидов (Южная Осетия, Абхазия)</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач</p>	<p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)</p>

	по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии", пункт 4	
Право на первоочередной приём		
10 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)
11 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)
12 Дети сотрудников органов внутренних дел	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)
13 Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", статьи 2, 19, 23	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки- 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения - бессрочно)
14 Дети сотрудников Федеральной службы Российской	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим

Федерации по контролю за оборотом наркотиков	сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1*(5), 3	службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) 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); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)
15 Дети сотрудников федеральной противопожарной	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является

<p>службы Государственной противопожарной службы</p>	<p>гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1*(5), 3</p>	<p>сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) 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); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)</p>
--	---	--

<p>16 Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы</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*(5), 3</p>	<p>Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) 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); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов -</p>
--	--	--

		бессрочно)
17 Дети сотрудников таможенных органов	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*(5), 3	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) 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); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для

		остальных документов - бессрочно
--	--	-------------------------------------
