



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.10.2016

№ 360

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)»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.12.2012 № 562,

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент).

2. Отделу образования Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (Зуева О.Г.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 19 апреля 2013 № 160 «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)».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области <http://рудня.рф/>.

Глава муниципального образования  
Руднянский район Смоленской области

**Ю.И. Ивашкин**

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования Руднянский район  
Смоленская область  
от 17.10.2016 № 360

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

*(в редакции постановления Администрации муниципального образования Руднянский район  
Смоленской области №323 от 03.09.2018)*

**Раздел 1. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее - отдел образования), при оказании муниципальной услуги.

**1.1.1. Термины, используемые в административном регламенте**

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области;

заявитель - физическое лицо либо их законные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации,

предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 0 до 8 лет (далее - заявители).

*(п.1.2.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области №323 от 03.09.2018)*

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

1.2.3. Получателями услуги являются дети в возрасте от 0 до 8 лет (не свыше), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или не имеющие гражданства в соответствии с Федеральным законодательством.

*(п.1.2.3. в редакции постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области №323 от 03.09.2018)*

1.2.4. Право на получение услуги не связано с регистрацией ребенка или родителей по месту жительства в данном муниципальном образовании.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах, официальных сайтах и адресах электронной почты Администрации и отдела образования.

Адрес Администрации муниципального образования Руднянский район: 216790 Российская Федерация, Смоленская область г. Рудня, ул. Киреева, д.93

Адрес официального сайта муниципального образования Руднянский район Смоленской области в сети «Интернет»: рудня.рф, адрес электронной почты: rud\_adm@admin-smolensk.ru.

Адрес отдела образования: 216790 Российская Федерация, Смоленская область г. Рудня, ул. Киреева, д.93.

Телефон специалистов отдела образования осуществляющего муниципальную услугу:

(8 48 141) 4-18-52, 4-17-56

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Место нахождения многофункционального центра (далее МФЦ): 216 790, Смоленская обл., Руднянский район, г. Рудня, пер.Ленинский, д.1е.

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 (без перерыва);

Суббота - воскресенье выходной день.

Справочные телефоны, факс: 8 (48141) 5-15-45.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>, адрес электронной почты: [mfc\\_rudnya@admin-smolensk.ru](mailto:mfc_rudnya@admin-smolensk.ru).

1.3.2. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: [рудня.рф](http://рудня.рф), на региональном портале государственных услуг, в средствах массовой информации: в газете «Руднянский голос», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схему (согласно Приложению № 1);
- 4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее именуемый также – Региональный портал) и федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуемую также – Федеральный портал), а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел образования, или к специалистам МФЦ.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: 48(141) 4-18-52, 4-17-56
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901
- по электронной почте [rud\\_adm@admin-smolensk.ru](mailto:rud_adm@admin-smolensk.ru)

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования, организации, учреждения, предоставляющего услугу, специалистов МФЦ с заявителями:

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

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

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области через уполномоченный орган - отдел образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.2. При предоставлении услуги отдел образования в целях получения документов, взаимодействует с органами социальной защиты населения по Руднянскому району для получения справки о назначении государственного ежемесячного пособия на ребенка одинокой матери.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Руднянского районного представительного Собрания от 28.02.2012г. №232 « Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами самоуправления муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления детей дошкольного возраста до 8 лет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады) (далее по тексту - образовательное учреждение), проживающих на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

2) процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- получением заявителем уведомления о регистрации заявления или об отказе на основании совокупности представленных документов.

*(п.1. подраздела 2.3. в редакции постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области №323 от 03.09.2018)*

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах: бумажном, бумажно-электронном, электронном (посредством факса, электронной почты) электронном.

2.3.2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ (в случае выдачи результата услуги через МФЦ) лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, осуществляется круглогодично.

2.4.2. Срок выдачи уведомления о регистрации заявления не более 1 рабочего дня.

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.97 N 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-

эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

– Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области, принятым решением Руднянского районного представительного Собрания от 27.06.2005 г. №33;

– иным федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем входят:

- 1) заявление по форме (согласно приложению N 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);
- 3) подлинник свидетельства о рождении ребенка;
- 4) документ, подтверждающий имеющиеся у семьи льготы (согласно приложению N 4).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

## **2.6<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.6<sup>1</sup>.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) справка о назначении государственного ежемесячного пособия на ребенка одинокой матери в органах социальной защиты населения по Руднянскому району.

2.6<sup>1</sup>.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6<sup>1</sup>.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.6<sup>1</sup>.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6<sup>1</sup>.1 настоящего Административного регламента.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги;
- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем пребыванию ребенка в образовательном учреждении.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

2.13.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

На официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- настоящий Административный регламент.

2.13.4. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

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

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Администрации, МФЦ и помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение обращения заявителя;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Прием и регистрация документов заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в отдел образования.

3.3.2. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) в случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов прекращает процедуру приема документов.

4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп. 3.3.2 – 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.3<sup>1</sup>. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3<sup>1</sup>.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3<sup>1</sup>.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6<sup>1</sup>.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3<sup>1</sup>.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6<sup>1</sup>.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3<sup>1</sup>.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3<sup>1</sup>.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.3<sup>1</sup>.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3<sup>1</sup>.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3<sup>1</sup>.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3<sup>1</sup>.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп. 3.3<sup>1</sup>.1. – 3.3<sup>1</sup>.6. подраздела 3.3<sup>1</sup>.раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в подразделе 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект решения направляется на подпись начальнику отдела образования.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. В случае постановки на учет заявителю предоставляется уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту либо направляется заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявителю предоставляется уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение либо направляется заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке ребенка на очередь для зачисления в образовательное учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5.7. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.8. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### 3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в Администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в п.2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 стоящего Административного регламента, и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

3.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в Администрации в день их поступления и находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в п.2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 стоящего Административного регламента.

3.6.3. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, заявителю с помощью автоматизированных информационных систем направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить

подлинники документов, указанных в п.2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.4. В случае, если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированных информационных систем уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

3.6.5. В случае, если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

3.6.6. Заявление и прилагаемые необходимые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

#### **4. Формы контрольных мероприятий за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1.1. Начальник отдела образования осуществляет текущие контрольные мероприятия за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущие контрольные мероприятия осуществляются путем проведения начальником отдела или уполномоченными лицами контрольных мероприятий соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановые контрольные мероприятия за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий в соответствии с графиком проведения контрольных мероприятий, утвержденных начальником отдела. Периодичность контрольных мероприятий устанавливается начальником отдела образования.

4.2.4. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: [рудня.рф](http://рудня.рф) в сети «Интернет»;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, отдел образования Администрации муниципального образования Руднянский район (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. 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.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.5.1 Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, переданная через МФЦ, рассматривается в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. 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 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

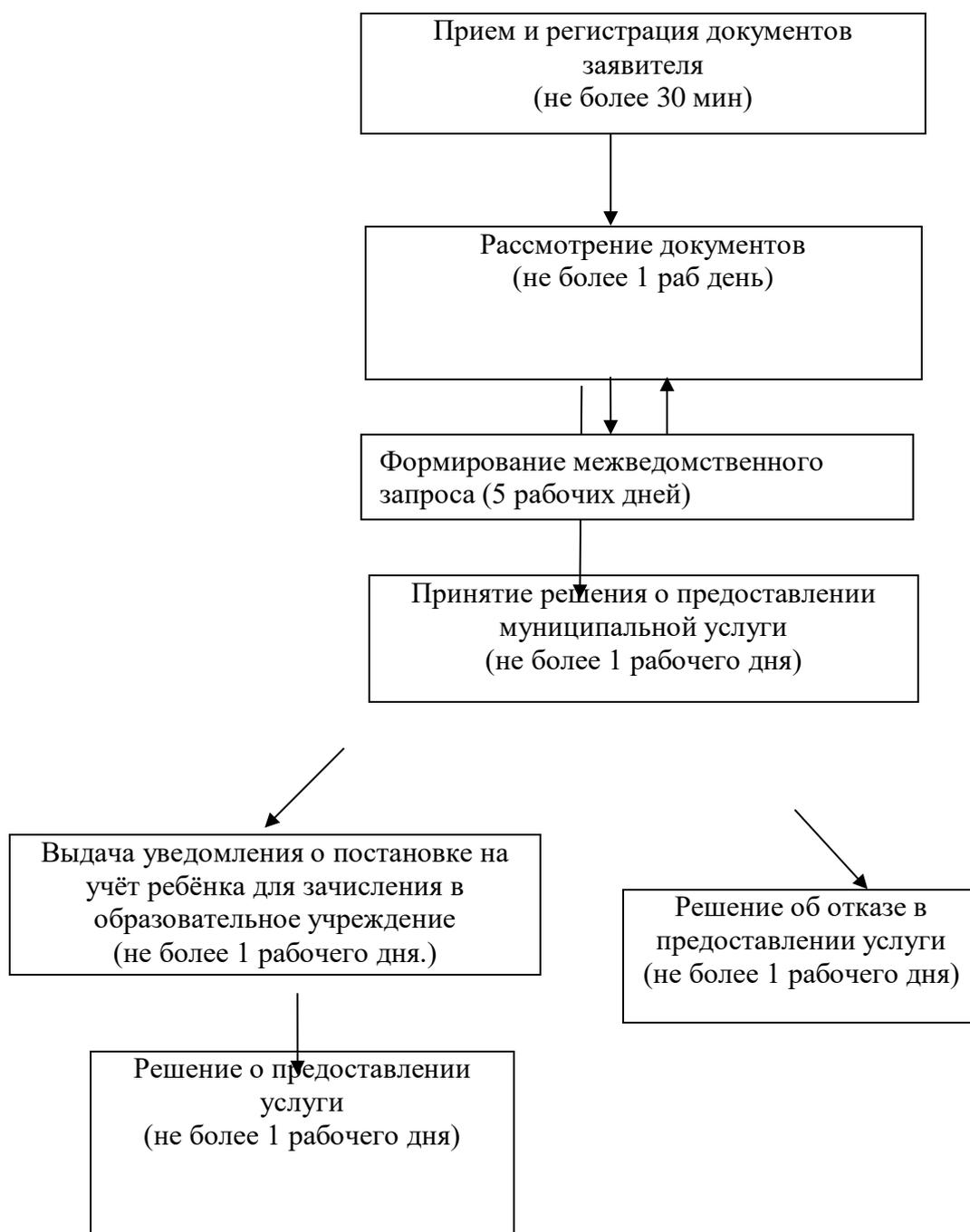
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)"

В отдел образования Администрации Руднянского  
района Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение  
1. \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования, являющегося основным для заявителя)

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

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в  
выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

### Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок \_\_\_\_\_ (раб, моб.)

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

С момента создания заявления были внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)"

УВЕДОМЛЕНИЕ

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

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

Текущий номер в общегородской очереди -- \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного сотрудника  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования

#### ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

### **Льготы при предоставлении муниципальной услуги.**

1.1. В образовательное учреждение в первую очередь принимаются:

- дети сотрудников милиции;
- дети военнослужащих;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети одиноких родителей, являющихся малоимущими;
- дети, родители которых являются педагогическими и иными работниками образовательного учреждения;
- дети, находящиеся под опекой (попечительством), в приемных семьях, на патронатной форме воспитания;
- дети прокуроров, следователей следственного комитета при прокуратуре;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации;
- дети, родители которых работают в учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы.

1.2. Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении граждане представляют следующие документы: прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, сотрудники милиции, военнослужащие - удостоверение и справку с места работы (службы), подтверждающую право на первоочередное предоставление места в ДООУ; дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение; многодетные семьи - удостоверение, свидетельства о рождении детей; сотрудники образовательного учреждения - ходатайство заведующей, согласованное с начальником Управления образования; справку с места работы; одинокие родители, являющиеся малоимущими, - справки о назначении государственной помощи в органах социальной защиты населения по Руднянскому району; дети-инвалиды, родители-инвалиды - справку МСЭК.

1.3. Льготы по зачислению ребенка в учреждение предоставляются и другим категориям граждан, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года о постановке на  
учет и зачисления ребенка в образовательное учреждение, от (дата принятия  
заявления) принято решение об отказе в постановке (Ф.И.О. ребенка ) на учет для  
зачисления в образовательное учреждение.  
(указать причины отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в  
образовательное учреждение).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись ответственного специалиста