

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 октября 2015 г. №3708

О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 21.03.2011 № 943 «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 целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 35.1 и 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Внести изменения в постановление мэрии города Магадана от 21.03.2011 № 943 «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)», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Е.В. Никитскую.

И.о. мэра города Магадана
Ю.Ф.ГРИШАН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий 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) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

Муниципальная услуга оказывается с целью реализации прав граждан на получение дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Магадан», и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений с целью постановки на учет детей, подлежащих зачислению в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - прием заявлений);

- постановка на учет детей, подлежащих зачислению в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - постановка на учет);

- зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - зачисление детей).

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

1.3. Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- постановка на учет;

- зачисление детей.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет предоставляется управлением образования мэрии города Магадана (далее - управление образования).

Муниципальная услуга в части зачисления детей предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее - дошкольное учреждение), перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Документы о приеме (зачислении детей) подаются в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - дошкольное образовательное учреждение, ДООУ), в которую получено направление в рамках реализации муниципальной подуслуги «Постановка на учет», предоставляемой управлением образования.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при постановке на учет - уведомление о постановке на учет для зачисления в ДООУ либо отказ в постановке на учет;

б) при зачислении детей в дошкольные учреждения - приказ руководителя ДООУ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение либо отказ в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок до 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя с приложенными документами, либо со дня предоставления заявителем необходимых документов (в случае, если услуга оказывается в электронном виде).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) 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»;
- 7) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 8) Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 10) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 11) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 12) Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 13) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 14) постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- 15) указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

16) указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

17) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

18) 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»;

19) постановлением мэрии города Магадана от 30.09.2014 № 3859 «Об утверждении положения об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Магадан»;

20) постановлением мэрии города Магадана от 21.08.2014 № 3211 «О закреплении территорий муниципального образования «Город Магадан» за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями»;

21) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующими правоотношения в сфере образования;

22) уставом ДОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для постановки на учет заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) для постановки на учет ребенка, проживающего на закрепленной территории:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

4) свидетельство о рождении ребенка для постановки на учет ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

5) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

6) медицинская справка (для детей, нуждающихся в оздоровлении);

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

8) документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО (перечень льготных категорий приведен в приложении № 5 к Административному регламенту).

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

2.6.2. Для зачисления детей в ДОО заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 4 к Административному регламенту);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение;

4) для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) свидетельство о рождении ребенка для зачисления ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

7) согласие родителей (законных представителей) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

8) документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО (перечень льготных категорий приведен в приложении № 5 к Административному регламенту).

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

Копии предъявляемых документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

Данный перечень документов является исчерпывающим. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных настоящим пунктом.

2.6.3. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, за исключением

случаев, когда документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Указанные документы и информация подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением случаев их предоставления заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, в ходе личного приема либо в электронном виде с использованием регионального портала муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - региональный портал), портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.6.1, Административного регламента предъявляются в управление образования в сроки, определяемые подпунктом 3.3.4.4 Административного регламента, документы в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента предъявляются в ДОО либо в сроки, определяемые пунктом 3.7.5 Административного регламента.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В постановке на учет отказывается при непредоставлении документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента предоставляет заявитель.

2.8.3. В зачислении ребенка в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в управление образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в управление образование, ДООУ при непосредственном обращении заявителя или представленный в электронной форме через региональный или единый порталы, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором исполняется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам при этом должен быть бесплатным.

2.12.3. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.4. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях управления образования, дошкольного учреждения для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на региональном и едином порталах и официальном сайте управления образования www.edu-magadan.ucoz.ru (далее - официальный сайт).

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия размещается на официальном сайте);
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;
- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

ДОУ также размещают на информационном стенде и на официальном сайте копии устава ДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, постановление мэрии города Магадана о закреплении территории за образовательным учреждением, другие документы, регламентирующие, организацию образовательного процесса.

2.12.5. Места ожидания заявителей должны обеспечивать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.6. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.7. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на едином и региональном порталах и официальном сайте;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Магаданском

областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефону (4132) 610-000 (многоканальный).

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган направляет в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав административных процедур.

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

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной подуслуги «Прием заявления и постановки на учет»;
- 5) принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной подуслуги «Зачисление детей».

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

Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления

муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте), факсу при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, поступившее при личном обращении, по телефону или в письменной форме в адрес управления образования, ДООУ (далее также - уполномоченный орган).

3.2.1. Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении.

3.2.1.1. Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении в управление образования производится в следующие дни недели и часы:

- вторник, четверг с 15.30 до 17.30 по адресу: 685000, город Магадан, улица Наровчатова, д. 6, отдел дошкольного образования, кабинет № 8;

- вторник с 14.00 до 17.00, среда с 09.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), по адресу: 685000, город Магадан, пр. Карла-Маркса, д. 4, кабинет № 3.

3.2.1.2. Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении в ДООУ производится по адресу дошкольного учреждения, указанного в приложении № 1 к Административному регламенту во время, отведенное для приема посетителей (информацию можно уточнить по указанному в приложении № 1 телефону).

3.2.1.3. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

3.2.1.4. Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то сотрудник уполномоченного органа может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности сотрудника уполномоченного органа самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному сотруднику (должностному лицу (муниципальному служащему) уполномоченного органа, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

3.2.1.5. Сотрудники уполномоченного органа, осуществляющие консультирование при личном обращении должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения, сотрудники уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.2. Индивидуальное консультирование заявителя.

3.2.2.1. Индивидуальное консультирование заявителя производится управлением образования по телефонам: (4132) 62-52-15, 64-28-54, ДОУ по телефону, указанному в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2.2.2. При ответе на телефонные звонки сотрудник уполномоченного органа должен назвать наименование органа/учреждения, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования сотрудник уполномоченного органа должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.2.2.3. Индивидуальное консультирование заявителя по телефону сотрудником уполномоченного органа не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то сотрудник уполномоченного органа может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности сотрудника уполномоченного органа самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он вправе сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.2.4. Сотрудники уполномоченного органа, осуществляющие консультирование по телефону должны корректно и внимательно относиться

к заявителю.

При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.3. Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте, факсу и (или) по электронной почте.

3.2.3.1. Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте, факсу и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения:

- по адресу местонахождения управления образования: 685000, город Магадан, улица Наровчатова, д. 6, и (или) по факсу: (4132) 62-52-33 и (или) по адресу электронной почты управления образования: upravlenobraz1@rambler.ru.

- по адресу местонахождения ДООУ или по адресу электронной почты дошкольного учреждения, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.3.2. При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте и(или) посредством использования факсимильной связи ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

3.2.3.3. Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

3.2.3.4. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3.2.3.5. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы сотрудника уполномоченного органа, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

3.2.4. Публичное консультирование заявителей.

3.2.4.1. Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на

официальном сайте и региональном и едином порталах.

3.2.4.2. Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях управления образования, ДООУ, а также на официальном сайте и региональном и едином порталах должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.13.3 Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной, является обращение заявителя в управление образования, ДООУ (далее также - уполномоченный орган), Многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме посредством использования единого или регионального порталов.

Личный прием заявителей в целях подачи документов осуществляется управлением образования в дни недели и часы, указанные в пункте 3.2.1.1 Административного регламента, ДООУ в порядке, указанном в пункте 3.2.1.2, а также Многофункциональным центром в порядке, установленном пунктом 2.14.2 Административного регламента.

3.3.2. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник):

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 или пунктом 2.6.2 Административного регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) получает согласие заявителя в письменной либо электронной форме на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) регистрирует заявление о постановке на учет в АИС «Электронная очередь в детский сад»; заявление о приеме в ДООУ в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ;

е) выдает расписку в получении от заявителя документов.

3.3.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги посредством Многофункционального центра.

Прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или пунктом 2.6.2 Административного регламента для получения муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном Многофункциональным центром.

3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подается заявителем посредством регионального или единого порталов.

3.3.4.1. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник:

а) обеспечивает получение и регистрацию заявления о постановке на учет в ДООУ посредством АИС «Электронная очередь в детский сад»;

б) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) направляет посредством единого или регионального порталов электронное сообщение заявителю о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимости предоставления документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщает заявителю в электронной форме об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3.3.4.2. В течение 5 рабочих дней после подачи заявления в электронной форме заявитель представляет в управление образования необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.3.4.3. Представляемые заявителем документы фиксируются в специальном журнале в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента с отметкой, что заявление было подано в электронной форме.

3.3.4.4. При обращении заявителя в управление образования, ДООУ в соответствии с пунктами 3.3.4.2 - 3.3.4.3 Административного регламента, личный прием осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.2 Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: электронное сообщение о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами не может превышать 15 минут при личном приеме заявления, а при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не позднее одного рабочего дня со дня его поступления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в уполномоченном органе и непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

После регистрации заявления, уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем управления образования и лицом, его замещающим.

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов.

3.5. Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной подуслуги «Прием заявления и постановка на учет».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

3.5.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник:

а) проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 Административного регламента;

б) осуществляет постановку на учет.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление).

3.5.3.1. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке управления образования.

3.5.3.3. Максимальный срок подготовки уведомления составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.4. Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник осуществляет постановку ребенка на учет (включение в списки будущих воспитанников).

3.5.5. При постановке на учет уполномоченный сотрудник загружает данные в форму «Реестр заявок» АИС «Электронный детский сад». В форме указывается:

- дата регистрации;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место регистрации (проживания) ребенка (почтовый индекс, адрес);
- фамилия, имя, отчество матери, отца, паспортные данные одного из родителей, рабочий телефон;
- наличие или отсутствие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- желаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДОО.

3.5.6. После постановки на учет уполномоченный сотрудник оформляет уведомление о постановке на учет для зачисления в дошкольное учреждение (далее - Уведомление).

3.5.7. Постановка на учет посредством использования единого или регионального порталов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 Административного регламента.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по постановке на учет составляет 20 минут.

3.5.9. Результатом административной процедуры является вручение заявителю Уведомления.

3.5.10. Для внесения изменений в заявление о постановке на учет при смене места жительства или места пребывания ребенка, изменении фамилии, имени, отчества ребенка, даты желаемого зачисления в ДООУ, возникновении или прекращении внеочередного или первоочередного права поступления в дошкольное учреждение заявителю необходимо обратиться с заявлением в управление образования по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) в случае изменения адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка: свидетельство о рождении ребенка;

в) в случае возникновения внеочередного или первоочередного права зачисления ребенка в ДООУ: документ, подтверждающий льготную категорию.

3.5.10.1. В ходе проведения личного приема документов, указанных в пункте 3.5.10 Административного регламента, уполномоченный сотрудник:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 3.5.10 Административного регламента должны прилагаться к заявлению;

в) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

г) вносит соответствующие корректировки в АИС «Электронная очередь в детский сад»;

д) распечатывает Уведомление в двух экземплярах, ставит подпись, расшифровку. Один экземпляр хранится в управлении образования, второй выдается заявителю.

3.5.10.2. Продолжительность приема документов не может превышать 20 минут.

3.5.10.3. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в управление образования или

посредством обращения в Многофункциональный центр.

3.6. Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной под услуги «Зачисление детей».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является освобождение или создание новых свободных мест в ДООУ.

3.6.2. Уполномоченный сотрудник управления образования и/или ДООУ информирует родителей (законных представителей) детей о предоставлении ребенку места в ДООУ. Информирование осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет.

3.6.3. Родители (законные представители) получают в управлении образования направление, которое они предоставляют в течение 5 рабочих дней в ДООУ. Факт получения направления фиксируется в специальном журнале.

3.6.4. Заявитель оформляет ребенка в ДООУ в течение 3-х месяцев со дня получения направления на основании документов, определенных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.6.5. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник ДООУ (далее - уполномоченный сотрудник):

а) проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.3 Административного регламента;

б) осуществляет подготовку договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор).

3.6.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление).

3.6.6.1. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке ДООУ.

3.6.6.3. Максимальный срок подготовки уведомления составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.7. Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель ДООУ или лицо, ответственное за предоставление

муниципальной услуги заключает Договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.

3.6.8. Договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается заявителю.

3.6.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 30 минут.

3.6.10. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ или лицом, его замещающим в течение 3 рабочих дней после заключения Договора. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в ДООУ.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в ДООУ, либо вручение заявителю Уведомления.

3.6.12. В течение 7 рабочих дней после зачисления ребенка руководитель ДООУ или лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет в управление образования список зачисленных в ДООУ детей с указанием номеров и дат приказов о зачислении для снятия их с учета нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Порядок предоставления муниципальной услуги и выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 3 Административного регламента с особенностями, установленными пунктами 3.7.2 - 3.7.13 Административного регламента.

3.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется посредством отправки через личный кабинет регионального портала муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru или портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - Порталы).

3.7.3. После осуществления автоматизированной системой всех видов процедур заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер с даты подачи заявления. По данному номеру на Порталах можно проверить статус заявления или положение заявителя в очереди.

3.7.4. После регистрации на Порталах заявлению присваивается в АИС «Электронный детский сад» статус «Подтверждение документов».

3.7.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник:

а) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении

муниципальной услуги о постановке на учет в ДООУ посредством АИС «Электронный детский сад»;

б) проверяет правильность заполнения всех форм заявления в электронном виде посредством муниципальной услуги;

в) направляет посредством единого или регионального порталов электронное сообщение заявителю о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявлению присваивается статус «Зарегистрировано»), при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщает заявителю в электронной форме об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа (заявлению присваивается статус «Отказано в услуге»).

3.7.6. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в приоритетном ДООУ заявление получает статус «Направлен в ДООУ». Сообщение о присвоении данного статуса автоматически отправляется на электронную почту заявителя, также отображается на Порталах.

3.7.7. В случае неявки заявителя в ДООУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» в течение 5 дней, статус заявления в АИС «Электронная очередь в детский сад» меняется на статус «Не явился».

3.7.8. При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение заявлению присваивается статус «Зачислен».

3.7.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

3.8. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Для получения информации о муниципальной услуге, о ходе выполнения запроса заявитель может обратиться на сайт или электронный адрес исполнителя муниципальной услуги.

3.8.2. В запросе заявитель указывает:

- фамилию, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес, куда необходимо отправить ответ;
- интересующие пользователя тему, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;
- способ получения пользователем информации (почтовым отправлением или посредством электронной почты).

3.8.3. Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется в журнале поступивших обращений в срок не более 3 дней со дня поступления.

3.8.4. После регистрации запроса он направляется соответствующему должностному лицу для подготовки ответа на запрос.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, готовит ответ на запрос, в котором дает исчерпывающую информацию по всем интересующим заявителя вопросам. Информировывает заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Максимальный срок рассмотрения поступившего запроса составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления.

3.9. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги уполномоченный орган вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками уполномоченного органа осуществляется непрерывно руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения сотрудниками уполномоченного органа Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками уполномоченного органа Административного регламента, устанавливаются локальными актами управления образования. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками уполномоченного органа Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения сотрудниками уполномоченного органа Административного регламента принимается руководителем управления образования.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

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

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6 Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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 пунктом 5.3.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

**Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

№ п/п	Наименование дошкольного учреждения	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес	Телефон рабочий
1.	Управление образования мэрии города Магадана	ул. Наровчатова, 6	Колмогорова Светлана Леонидовна	upravlennobraz1 @rambler.ru	65-52-33
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад компенсирующего вида № 1» (МБДОУ ДСКВ № 1)	ул. Пушкина, 5	Шаманина Вера Михайловна	Mkdou1@mail. ru	62-47-51
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 2» (МБДОУ ЦРР- Д/С № 2)	проспект Ленина, 30 А	Рыбалко Ольга Николаевна	mbdou2@Gmai l.com	62-54-84 62-28-20
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3» (МАДОУ № 3)	ул. Пролетарская, 63 корп. 2	Борзунова Светлана Ивановна	mdoutri@yande x.ru	61-81-64
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад присмотра и оздоровления № 4» (МБДОУ № 4)	ул. Набережная реки Магаданки, 50 корп. 1	Миняева Римма Николаевна	MDOU4- 49@mail.ru	65-08-04
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 7»	ул. Кольцевая, 36 корп. 2	Козлова Нина Васильевна	ds7magadan@ mail.ru	65-59-61

	(МАДОУ № 7)				
7.	Муниципальное казенное образовательное учреждение города Магадана для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад № 9» (МКОУ ДДД и МШВ НШ-ДС № 9)	23 км основной трассы ул. Береговая, 10	Логачева Надежда Дмитриевна	detsadv9-2013@mail.ru	64-77-48
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 13» (МБДОУ ЦРР-Д/С № 13)	ул. Набережная реки Магаданки, 71 корп. 1	Кривоблоцкая Надежда Николаевна	mbdoy13@rambler.ru	61-95-83 61-96-38
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 15» (МБДОУ № 15)	ул. Наб. р. Магаданки, 55 корп. 5	Самойленко Ольга Петровна	ds15.magadan@mail.ru	61-99-96
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 20» (МБДОУ № 20)	проезд. Вострещова, 5-А	Быкова Юлия Викторовна	yulya.DetSad20@mail.ru	63-07-56
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 31» (МБДОУ № 31)	пос. Снежная Долина ул. Пионерская, 18 корп. 1	Файзрахманова Карима Салихьяновна	mbdou-31@mail.ru	64-41-76
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 33» (МБДОУ № 33)	ул. Пролетарская, 5-А	Свирюкова Наталья Николаевна	mbdou33@mail.ru	62-93-95 62-08-28
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» (МАДОУ № 35)	ул. Энергостроителей, 5, корп. 3	И.о. Журба Марина Леонидовна	MBDOU35@yandex.ru	64-06-96 64-08-86
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 38» (МБДОУ № 38)	ул. Якутская, 46 «Б»	Данилова Татьяна Михайловна	38dou-49@mail.ru	62-61-99
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 39» (МБДОУ № 39)	ул. Колымская, 13	Чернышова Наталия Анатольевна	Mdoy39.magada@mail.ru	64-23-68

16.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42» (МАДОУ № 42)	ул. Билибина, 3-А	Цыганкова Галина Владимировна	mboy42@mail.ru	62-64-78
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 44» (МБДОУ № 44)	проспект Карла Маркса, 49-А	Постернак Алевтина Юрьевна	detskiy44@mail.ru	62-62-46
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 45» (МБДОУ № 45)	ул. Пушкина, 3	Зыбина Марина Валентиновна	detskiisadv45-2011@mail.ru	62-24-08
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 46» (МБДОУ № 46)	проспект. Карла Маркса, 41 А	Рязанцева Ирина Валентиновна	46DOU-49@mail.ru	62-91-17 62-23-09
20.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 50» (МАДОУ № 50)	проспект Ленина, 3 А	Григорьева Елена Борисовна	magadandetsad50@yandex.ru	62-17-23 62-18-82
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 53» (МБДОУ № 53)	ул. Портовая, 9 А	Сидукова Лидия Вячеславовна	Mdoy53.magadan@mail.ru	62-29-47 62-72-18
22.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 55» (МАДОУ «ДСКВ № 55»)	ул. Кольцевая, 32 «А»	Илларионова Элла Владимировна	mbdou55@mail.ru	65-33-64 65-33-62
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 57» (МБДОУ № 57)	ул. Берзина, 7 «Б»	Бережная Клара Аббясовна	mdoy.57@mail.ru	64-21-70 64-21-68
24.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 58» (МАДОУ № 58)	ул. Гагарина, 50 А	Черкасова Наталия Анатольевна	mbdou58@mail.ru	65-02-90 65-03-88
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 59» (МБДОУ № 59)	Шоссе Колымское, д. 6-Б	Назина Татьяна Михайловна	mboy59magadan@yandex.ru	64-24-57

	59)				
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 60» (МБДОУ № 60)	ул. Портовая, 38 корп. 1	Шоленкова Лариса Андреевна	MBDOU-60-Magadan@yandex.ru	63-01-59 63-04-11
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 61» (МБДОУ № 61)	переулок Марчечанский, 17 «А»	Лебедева Елена Васильевна	detskij.sad61@yandex.ru	65-25-75 65-28-10
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 63» (МБДОУ № 63)	ул. Ямская, 8/1	Склярова Валентина Николаевна	MBDOY63@mail.ru	63-89-81 63-89-91
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 64» (МБДОУ № 64)	п. Сокол, ул. Королева, 5 -А	Истомина Анна Валерьевна	dou64@mail.ru	60-30-23 60-21-00
30.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65» (МАДОУ № 65)	Поселок городского типа Уптар, ул. Красноярская, д. 34	Федорова Наталья Александровна	uptardou65@yandex.ru	60-28-40 60-28-39
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 66» (МБДОУ № 66)	ул. Якутская, 49 корп. 1	Шабеко Виктория Трофимовна	detskijsad66@yandex.ru	65-36-99 65-44-77
32.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67» (МАДОУ № 67)	ул. Наб. реки Магаданки, 41, корп. 1	Вежливцева Зинаида Владимировна	mdou67magadan@mail.ru	60-49-55 60-48-76
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 69» (МБДОУ № 69)	ул. Якутская, 3А	Богомолова Юлия Владимировна	d_s69@mail.ru	65-39-99 65-14-61
34.	Муниципальное казенное образовательное учреждение города Магадана для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад № 72» (МКОУ ДДД и МШВ «НШ-ДС № 72»)	ул. Зайцева, 27 корп. 1	И.о. Орлова Надежда Владимировна	det_sad_72@mail.ru	63-70-45

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

ФОРМА

Руководителю управления образования мэрии
города Магадана

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для последующего зачисления моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения)

в МДОУ № _____.

Дата желаемого зачисления _____.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата _____

Подпись _____

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации, обработку персональных данных своих и своего ребенка.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

ФОРМА

Руководителю _____
(наименование дошкольного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____
(наименование дошкольного учреждения)
моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

место жительства ребенка: _____

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, ознакомлен(а).

дата подпись заявителя
Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных своих и своего ребенка.

дата подпись заявителя

Приложение:

1.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

**Перечень льготных категорий граждан, дети которых имеют
право на внеочередное или первоочередное зачисление в
дошкольное учреждение**

№ п/п	Льготная категория, дающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольное учреждение	Основание
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение		
6.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»

7.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
8.	Дети военнослужащих, а также граждан, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
9.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
10.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
11.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
12.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
13.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

15.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 9 - 14 настоящего Приложения	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
17.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	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»
18.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	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»

19.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>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»</p>
20.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
21.	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 16 - 20 настоящего Приложения</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»</p>

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

ФОРМА

Руководителю управления образования мэрии
города Магадана

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в заявление о постановке на учет моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)
в части (нужное отметить):

Изменения адреса регистрации по месту проживания или по месту пребывания,
изменение приоритетного дошкольного учреждения:

(указать новый адрес регистрации/места пребывания)
Изменение фамилии, имени, отчества ребенка:

(указать новые фамилию, имя, отчество ребенка)
Изменение даты желаемого зачисления в дошкольное учреждение: _____
(указать дату)

Возникновение внеочередного или первоочередного права поступления в
дошкольное учреждение: _____
(указать льготную категорию)

Прекращение внеочередного или первоочередного права поступления в
дошкольное учреждение.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

дата

подпись заявителя