

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**
постановлением администрации города
от 03.02.2014 № 167

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования» на
территории города Рассказово
(в редакции от 21.04.2015 №629, от 30.06.2016 №1093,
от 15.03.2017 №385, от 24.05.2018 №709)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела образования администрации города Рассказово, а также порядок взаимодействия отдела образования с муниципальными образовательными организациями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

уполномоченный орган – отдел образования администрации города Рассказово, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

руководитель уполномоченного органа - начальник отдела образования администрации города Рассказово;

исполнитель - специалист отдела образования и Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр» (далее – МКУ «МФЦ»), наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;

электронный реестр - электронный реестр детей программы АИС «Комплектование», предназначенной для ведения учёта очерёдности и

выполнения процедуры комплектования образовательных организаций детьми;
предоставление услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим при получении заявителем услуги.

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.3.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.3.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- непосредственно в отделе образования администрации города Рассказово по адресу: ул. Октябрьская, д. 1А, г. Рассказово, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47531) 30-8-00, 32-5-24, электронного информирования: адреса электронной почты: rasskazovogorono@yandex.ru (далее - электронная почта) МКУ «МФЦ», расположенный по адресу: г. Рассказово, ул. Октябрьская, д. 1А.;

- в муниципальных бюджетных и автономных образовательных организациях города Рассказово, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ОО). Адреса и телефоны для справок ОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации города Рассказово <http://g31.tambov.gov.ru/> (далее - официальный сайт), в

региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - региональный Портал), в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа и МКУ «МФЦ» осуществляется по адресу: г.Рассказово, ул. Октябрьская, д. 1А.

1.4.4. Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в ОО) осуществляется исполнителем соответствующего ДООУ.

Режим работы исполнителей в ОО устанавливается приказом руководителя ОО.

1.4.5. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа МКУ «МФЦ» также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте Администрации города Рассказово на странице уполномоченного органа;
- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;
- в информационной системе Портал.

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами отдела образования и МКУ «МФЦ» предоставляются консультации (справки).

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне ОО, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке зачисления ребенка в ОО;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для

предоставления муниципальной услуги;

- о количестве групп в ОО;
- о возрастных группах детей в ОО;
- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в ОО;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистами отдела образования, МКУ «МФЦ» или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.5.9. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в муниципальные бюджетные и автономные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации города Рассказово (в части выдачи направлений в образовательные организации).

Отделу образования администрации города Рассказово МКУ «МФЦ» и ОО запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий,

в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Рассказово.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в ОО, либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО.

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Выписка из приказа руководителя ОО	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя ОО	—
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

2.3.1. Зачисление ребенка в ОО осуществляется в очной форме. Руководителем ОО на основании утвержденного комиссией списка детей для зачисления в ОО, медицинского заключения (для впервые поступающих в ДОУ), направления и заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю), и издаётся приказ о зачислении ребенка в ОО.

2.3.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ОО передаётся заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки – в день обращения, 1 день.

2.4.2. Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении детей в ОО осуществляется круглогодично.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые административными процедурами «комплектование ОО на очередной учебный год», «доукомплектование ОО в текущем учебном году» на учебный год, определённый в заявлении, как желаемый год поступления ребёнка в ОО.

2.4.4. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребёнок не может быть зачислен в ОО в связи с отсутствием свободных мест в определённом в заявлении ОО, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определённом заявлением ОО или заявителю предлагается зачисление в иное ОО, имеющее свободное место.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Закон Тамбовской области от 23.07.2010 №682-3 «О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Тамбовской области от 25 июля 2011г. № 51-3 «О добровольной пожарной охране в Тамбовской области»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН

2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;

- Устав города Рассказово
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде (при наличии возможности электронного приёма документов) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы отдел образования или МКУ «МФЦ» лично.

2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования через Портал.

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (или о переводе ребенка из одного ОО в другое), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одного ОО в другое по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного ОО в другое);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в ОО.

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (о переводе ребенка из одного ОО в другое) лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (о переводе ребенка из одного ОО в другое);

- документы, указанные в п.2.6.4 настоящего Административного регламента, за исключением паспорта или иного документа, удостоверяющего

личность законного представителя ребенка.

2.6.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте отдела образования в сети Интернет.

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

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

- не содержащие необходимых документов, предусмотренных п.2.6.4 или п. 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- содержащие документы, не поддающиеся прочтению,
- заявления, не содержащие необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ОО. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ОО (согласно приложению №12 настоящего Административного регламента).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации личного запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявления, поступившие в заочной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых представляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдачи документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации города и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая

обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации города;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации города;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ОО, в общем количестве заявителей;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт Администрации города Тамбова;

- консультирования заявителя.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (перевode из одного ОО в другое);
- рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (перевode из одного ОО в другое).

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично в отдел образования администрации города Рассказово, МКУ «МФЦ» или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО или с заявлением о перевode ребенка из одного ОО в другое.

3.2.1. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.2.2. Постановка на учет и зачисление детей в ОО реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;
- дети в возрасте от 1 года до 2 лет;
- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,

по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.2.3. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (перевode из одного ОО в другое) может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные года.

3.2.4. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (перевode из одного ОО в другое) необходимо указать основное для зачисления ОО, два дополнительных ОО для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ОО.

3.2.5. Выбор конкретного ОО для зачисления производится заявителем по желанию и (или) на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю исполнителем при личном обращении или по телефону. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или на Портале, региональном Портале.

3.2.6. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (переводе из одного ОО в другое), отказ в приеме документов («заявление отклонено»), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме – в день предоставления пакета документов.
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме - 3 рабочих дня

3.2.7. При очной форме подачи документов (личном обращении в отдел образования») заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в отделе образования, МКУ «МФЦ» либо загруженный с Портала (регионального Портала). Заявитель при личном обращении в отдел образования, МКУ «МФЦ» заполняет заявление с участием исполнителя или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «очная форма»).

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ОО (переводе из одного ОО в другое) через Портал, в случае отсутствия у заявителя ЭЦП, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в отделе образования или МКУ «МФЦ» документы, согласно приложению №3 к настоящему

Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.

С момента представления полного пакета документов заявителем сведения о ребенке восстанавливаются из архивных записей и заявление приобретает статус «Очередник» («Желает сменить ОО») и рассматривается при комплектовании.

3.2.9. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО через Портал законный представитель, либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»).

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных п.2.6.4 или 2.6.5. настоящего Административного регламента, заверенных ЭЦП, о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ОО (переводе из одного ОО в другое), через Портал, заявителю, на указанный в заявлении электронный адрес, высылается регистрационный номер уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО.

При зачислении в ОО заявителем предоставляются документы в очной форме.

3.2.10. При обращении заявителя исполнитель проверяет наличие всех требуемых документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, исполнитель консультирует заявителя о возможности их устранения.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в приеме документов и выдаётся письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №16 к настоящему Административному регламенту.

После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов исполнитель регистрирует заявление в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и заносит данные в электронный реестр.

При получении заявления с приложением документов в электронном виде исполнитель распечатывает документы и регистрирует заявление в соответствии со временем подачи заявления в день поступления заявления. При

оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО» является принятие исполнителем решения:

- о постановке на учет ребенка для зачисления в ОО;
- об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ОО.

Результат выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (переводе из одного ОО в другое)» учитывается:

- при регистрации заявления в заочной форме (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО и в электронном реестре, с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление ожидает рассмотрения»;
- при принятии решения о постановке на учет ребенка для зачисления в ОО в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «очередник»;
- при принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ОО в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление отклонено».

3.2.12. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО и электронного реестра является исполнитель.

3.2.13. При принятии исполнителем решения о постановке на учет ребенка в ОО на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (переводе из одного ОО в другое) заявителю выдаётся уведомление о постановке на учет ребенка в ОО по форме, согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту, с внесением учётной записи.

3.2.14. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ОО, на основании, указанном в п. 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю выдаётся письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ОО (переводе из одного ОО в другое) с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту, с внесением учётной записи.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО передается лично заявителю либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении в электронном виде.

3.2.15. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (переводе из одного ОО в другое)» передается заявителю в очной или заочной форме (при наличии возможности электронного приёма документов), в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма (при наличии возможности электронного приёма документов)
1	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа
2	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

3.2.16. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью исполнителя.

3.2.17. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде (при наличии возможности электронного запроса подтверждения данных) информация направляется исполнителем на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО и (или) передается в личный кабинет на Портале, региональном Портале.

3.3. Комплектование ОО на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ОО на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ОО на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (июнь, июль)

3.3.2. До 1 апреля текущего года ОО предоставляют уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении №13 к настоящему Административному регламенту), на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

3.3.3. В соответствии с представленной информацией из всех ОО города уполномоченный орган составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа, и формирует реестр возможной заполняемости по всем ОО (минимальные требования к форме документа представлены в приложении №14 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ОО, уполномоченный орган осуществляет комплектование ОО на очередной учебный год.

3.3.5. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное или преимущественное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении №15 к настоящему Административному регламенту);
- дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного ОО в другое;
- дети, поступающие в ОО на общих основаниях.

3.3.6. При комплектовании ОО распределение мест осуществляется в соответствии с основным ОО, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ОО.

3.3.7. До 1 июля уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в ОО (согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту) и выдаёт их и направления для зачисления (по форме, согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту) исполнителю соответствующего ОО для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование ОО на очередной учебный год» является направление в ОО утверждённых уполномоченным органом списков детей для зачисления в ОО и направлений.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование ОО на очередной учебный год» учитывается в реестре детей, зачисленных в ОО (согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении».

3.3.10. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ОО, является уполномоченный орган.

3.3.11. Информирование о результате исполнения административной

процедуры осуществляется исполнителем ОО по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется исполнителем заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.4. Доукомплектование ОО в текущем учебном году:

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации ОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Исполнитель ОО Уполномоченный орган	ежемесячно
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	1 месяц

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- появление свободных мест;
- отчисление ребенка из ОО до окончания обучения.

3.4.3. При наличии свободных мест в группах исполнитель ОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ОО, и информирует о соответствующих изменениях уполномоченный орган.

3.4.4. На основании уведомления об изменениях работник уполномоченного органа еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

3.4.5. В случае, если ребенок был отчислен из ОО, не завершив обучение, исполнитель ОО должен в срок не более двух рабочих дней сообщить об изменениях в уполномоченный орган.

3.4.6. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном или преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.4.7. После получения информации об освободившемся месте в ДОУ работник уполномоченного органа при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ОО (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО).

3.4.8. Следующим основанием для определения кандидата является указание в электронном реестре (на основании заявления) основных и дополнительных ОО для заявителя.

3.4.9. Работник уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ОО, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующего ОО. Исполнитель ОО в течение трёх рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ОО способом, указанным в заявлении

о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО.

3.4.10. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ОО или уполномоченный орган для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ОО.

3.4.11. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ОО.

3.4.12. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, работник уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО.

3.4.13. Если заявитель в течение 2 рабочих дней не дает ответа на предложение о зачислении в ОО, работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня повторно информирует заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные ОО, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО.

3.4.14. В случае, если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в определённых заявителем ОО, из которых как минимум одно место в приоритетном для него ОО, заявителю предлагается определить другие приоритетное и дополнительные ОО или изменить желаемую дату поступления ребенка в ОО. Рассмотрение заявления приостанавливается до внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО и в электронный реестр.

3.4.15. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист уполномоченного органа снимает ребенка с учета на зачисление в ОО.

3.4.16. Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные ОО, специалист уполномоченного органа вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование ОО» является выдача направления для зачисления в ОО.

3.4.18. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование ОО» учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОУ.

3.4.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ОО, является уполномоченный орган.

3.4.20. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ОО заявителю предоставляется направление для зачисления ребенка в ОО.

3.4.21. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ОО по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.5. Зачисление детей в ОО.

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ОО	12 рабочих дней
2.	Зачисление ребёнка в ОО	Руководитель ОО	5 рабочих дней
3.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ОО	18 рабочих дней

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры, является получение ОО списков детей и направлений для зачисления детей в ОО.

3.5.3. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в ОО и направлений исполнитель ОО информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствующее ОО.

3.5.4. Для получения направления заявитель обращается в ОО лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.5. После получения направления в ОО ребенок снимается с учета для зачисления в ОО.

3.5.6. Для зачисления ребёнка в ОО заявителю необходимо в течение 90 календарных дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления (согласно п.3.5.8. настоящего Административного регламента) и поступить в ОО до 1 сентября текущего года.

3.5.7. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в ОО для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в ОО.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ОО, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ОО о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ОО. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ОО в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в ОО.

3.5.8. Прием детей в ОО осуществляется руководителем ОО на основании направления, медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя.

3.5.9. В случае если профиль образовательного учреждения не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребёнка, или состояние здоровья ребёнка препятствует посещению ОО (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ОО. Уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления в иное ОО,

имеющее необходимые условия (для детей с ограниченными возможностями здоровья). При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в другое ОО по состоянию здоровья исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

3.5.10. В случае отказа в зачислении ребенка в ОО уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления, о восстановлении ребёнка на учёт для зачисления в ОО или об отказе в постановке на учёт для зачисления в ОО.

3.5.11. При зачислении ребенка в ОО руководителем ОО на основании заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю) и издаётся Приказ о зачислении ребенка в ОО.

3.5.12. При принятии решения об отказе в зачислении ребенка в ОО, при очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ОО лично. При обращении в ОО заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребёнка в ОО.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде информация направляется исполнителем ДООУ на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребенка в ОО (о переводе ребенка из одного ОО в другое), передается в личный кабинет на Портале и по телефону.

3.5.13. Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в ОО или об отказе в зачислении ребенка в ОО в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются ОО в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в ОО, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту). В случае зачисления ребёнка в ОО вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ОО вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления.

3.5.14. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в ОО (по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту), включая учрежденческие сегменты реестра детей, зачисленных в ОО (часть реестра детей, зачисленных в ОО, в которой учитываются обращения заявителей в ОО), а также в электронном реестре.

3.5.15. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ОО, является уполномоченный орган.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в ОО, является исполнитель соответствующего ОО города Рассказово.

3.5.16. С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель ОО зачисляет

детей в ОО, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает Приказ о комплектовании групп ОО детьми на новый учебный год.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется начальником отдела или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, исполнителей, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного

органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в направлении о зачислении ребенка в ОО.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить:

- в уполномоченный орган: 393255, г.Рассказово, ул. Октябрьская, д. 1А, г.Рассказово, телефоны (47531) 30-8-00, 32-5-24, (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Портала либо регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

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

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и выдача направлений в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории города Рассказово

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

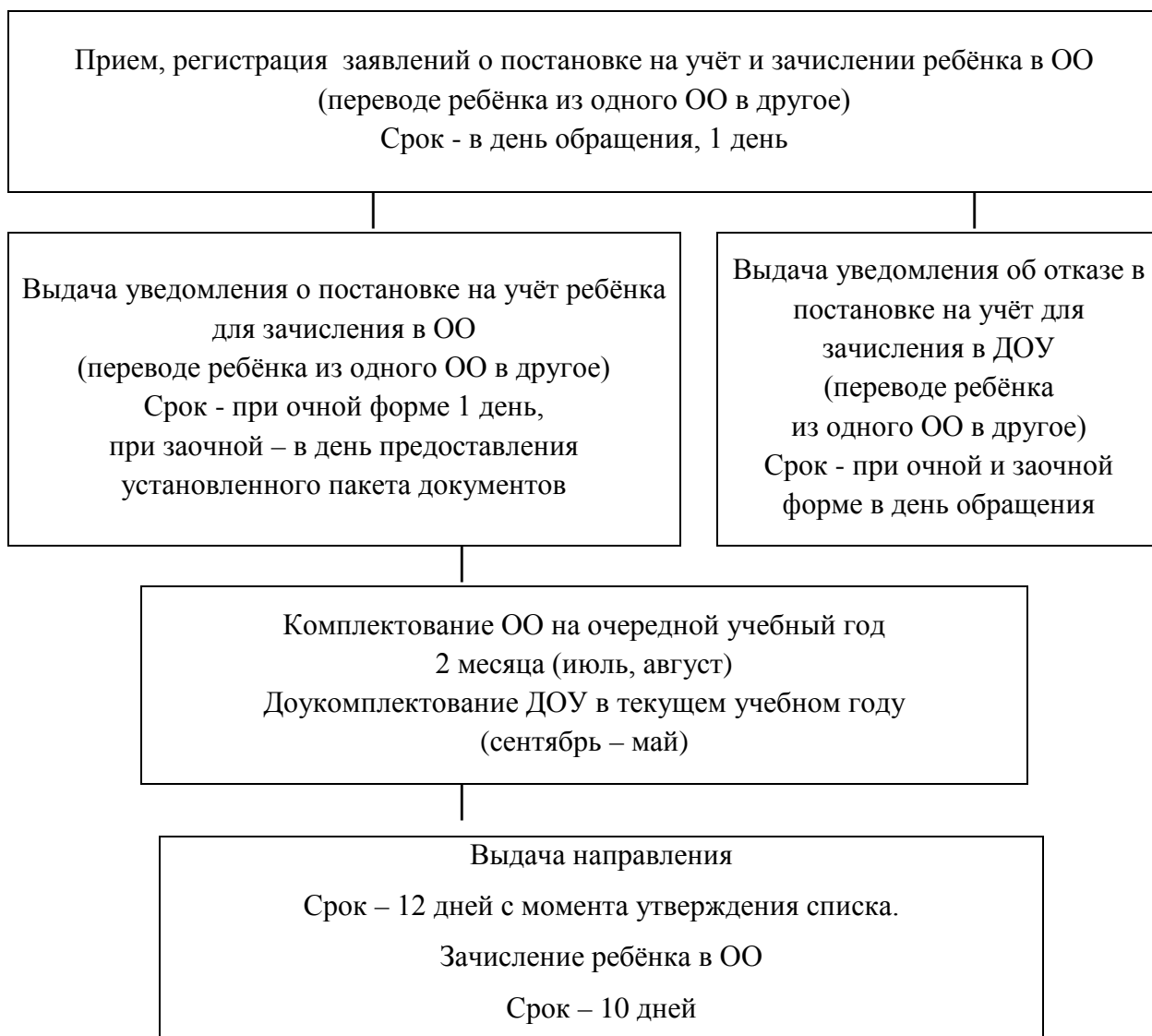
№ п.п.	Полное наименование ОО	Адрес ОО	Номер телефона	ФИО руководителя
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Звёздочка»	393250, Тамбовская область, город Рассказово, ул. Клубная, 8	8(47531)26703 89204737444	Панфилова Нина Александровна
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Ручеёк»	393250, Тамбовская область, город Рассказово, ул. 1-й Советский переулок, 7	8(74531)24687 89156696716	Чурсина Анна Петровна
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Солнышко»	393251, Тамбовская область, город Рассказово, ул. Ремесленная, 24	8(47531)28093 89537053928	Ивлева Елена Владимировна
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Улыбка»	393252, Тамбовская область, город Рассказово, ул. Садовый проезд, 5а	8(47531)30243 89158710111	Борзова Любовь Николаевна
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Сказка»	393250, Тамбовская область, город Рассказово, ул. Маяковского, 1	8(47531)24970 89107518363	Скрынникова Галина Николаевна
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Цветик»	393255, Тамбовская область, город Рассказово, ул. Интернациональная, 16	8(47531)30571 89156628733	Воронцова Галина Анатольевна

1	2	3	4	5
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Золушка»	393250, Тамбовская область, город Рассказово, ул. 60 лет г.Рассказово,7	8(47531)27092 89156751288	Филиппова Елена Викторовна
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Теремок»	393257, Тамбовская область, город Рассказово, ул. Спортивная,73а	8(47531)33034 89106562223	Виданская Елена Ивановна
9.	Муниципальное автономное учреждение - дошкольная образовательная организация «Детский сад №9 комбинированного вида»	393257, Тамбовская область, город Рассказово, ул. Маяковского, 8	8(47531)20178 89106562223	Рагимова Ирина Петровна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	393250, Тамбовская область, город Рассказово, ул. Академика Маркова, 27	8(47531)27442 89202344969	Кидин Андрей Николаевич

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
выдача направлений в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования» на территории
города Рассказово

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и выдача направлений в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»



Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и выдача направлений в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории города Рассказово

Форма подачи и перечень документов,
предоставляемых заявителем при постановке на учет для зачисления ребенка в
ОО (переводе из одного ОО в другое)

№	Наименование документа	Предоставляется в случаях	Форма (способ) подачи документов		
			Очная форма		Заочная форма (электронный вид)
			Вид документа	Кол-во	Вид документа

1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ОО	Во всех	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются родителем (законным представителем ребёнка)	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя

1	2	3	4	5	6
4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	1	Документ, заверенный ЭЦП заявителя
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Во всех	Оригинал, предъявляется при обращении	1	-
6.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Поступающий в ОО ребенок является инвалидом	Копия	1	-
7.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в ОО ребенка является инвалидом	Копия	1	-
8.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ОО ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-
9.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ОО ребенок воспитывается гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Оригинал	1	-

1	2		3	4	5	6
10.	Удостоверение судьи		Поступающий в ОО ребенок воспитывается судьей	Копия	1	-
11.	Удостоверение прокурора		Поступающий в ОО ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-
12.	Удостоверение следователя		Поступающий в ОО ребенок воспитывается следователем	Копия	1	-
13.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения,	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в ОО ребенок воспитывается в	Копия	1	-
		Свидетельство о смерти	семье сотрудника полиции по	Копия	1	-
		Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы	месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего	Оригинал	1	-
		Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаящих для них возможность дальнейшего прохождения службы	до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период	Оригинал	1	-
		Справка с места работы о смерти в связи с осуществлении ем служебной деятельности	прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключаящие	Оригинал	1	-

1	2		3	4	5	6
	исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы (один из документов)		для него возможность дальнейшего прохождения службы			
14.	Удостоверение личности военнослужащего		Поступающий в ОО ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-
15.	Удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков		Поступающий в ОО ребенок воспитывается работником Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Копия	1	-
16.	Справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве		Поступающий в ОО ребенок воспитывается гражданином, являющимся лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Копия	1	-
17.	Представление руководителя Государственной противопожарной службы		Поступающий в ОО ребенок воспитывается гражданином, являющимся работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным	Копия	1	-

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и выдача направлений в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории города Рассказово

принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО

1.	№
2.	ФИО ребенка, указанного в заявлении
	Дата рождения ребенка
	Адрес места жительства ребенка
	Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (детский сад) (+/-)
	Заявление о переводе ребенка из одного ОО в другое (+/-)
	ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя
	Дата и время принятия заявления
	Льготы для получения места в ДОУ
	Планируемые родителями
	Дата поступления ребенка в ОО
	Наименование приоритетного ОО, указанного в заявлении
	Наименование дополнительных ОО, указанных в заявлении
	Результат выполнения административной процедуры
	Подпись законного представителя (лица, действующего от имени законного представителя)

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
города Рассказово

РЕЕСТР
детей, зачисленных в ОО
(Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в ДОУ)

№	Регистрационный № заявки по электронному реестру	Регистрационный номер направления, дата выдачи	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ДОУ, в которое направлен ребенок	Ребенок переведен из одного ДОУ в другое (+/-)	Подпись исполнителя ОО или законного представителя получившего направление	Дата зачисления
1.								
2.								

Приложение №6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
города Рассказово

СПИСКИ
детей на зачисление детей в

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)

№	Данные о ребёнке (ФИО ребенка, дата рождения ребенка)	Данные о зачислении		Результат выполнения административ ной процедуры
		Дата вручения направления заявителю	Дата зачисления ребёнка, № приказа о зачислении	
1.				
2.				

подлежат возврату

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
выдача направлений в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования» на территории
города Рассказово

Заявление о постановке на учёт и выдача направлений в ОО

Председателю комиссии
по комплектованию ОО

Ф.И.О. законного представителя:

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления (выдать направление для зачисления) в образовательную организацию (отметить выбранное ОО):

- ☐ МБДОУ «Детский сад №1 «Звёздочка» (основной, дополнительный)
- ☐ МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» (основной, дополнительный)
- ☐ МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко» (основной, дополнительный)
- ☐ МБДОУ «Детский сад №4 «Улыбка» (основной, дополнительный)
- ☐ МБДОУ «Детский сад №5 «Сказка» (основной, дополнительный)
- ☐ МБДОУ «Детский сад №6 «Цветик» (основной, дополнительный)
- ☐ МБДОУ «Детский сад №7 «Золушка» (основной, дополнительный)
- ☐ МБДОУ «Детский сад №8 «Теремок» (основной, дополнительный)
- ☐ МАУ ДОО «Детский сад №9 комбинированного вида» (основной, дополнительный)
- ☐ МБОУ СОШ №3 (группа предшкольной подготовки)

моего (моей) сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

и выдать направление в _____ 20 ____ г.

(месяц)

Имею/не имею (нужное подчеркнуть) первоочередное, внеочередное или преимущественное (нужное подчеркнуть) право на зачисление в ОО на основании: _____

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ОО, и обработку персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей фамилии, имени, отчество, адрес местожительства, место работы, оснований на внеочередное (первоочередное) права получения направления в ОО, паспортные данные, фамилию, имя, отчество, дату рождения и адрес местожительства моего несовершеннолетнего ребёнка.

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия)_____
(номер)_____
(дата выдачи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Приложение №8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на
территории города Рассказово

Заявление о переводе ребенка из одного ОО в другое

Председателю комиссии
по комплектованию ОО

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

1. Прошу поставить на учет для зачисления выдать (направление для зачисления) в дошкольное образовательное учреждение (отметить выбранное ДОО)

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> МБОУ д\сад № 1 о/в | <input type="checkbox"/> МБОУ д\сад № 4 | <input type="checkbox"/> МБДОУ ЦРР-д\сад № 7 |
| <input type="checkbox"/> МБОУ д\сад № 2 о/в | <input type="checkbox"/> МБОУ д\сад № 5 о/в | <input type="checkbox"/> МБДОУ д\сад № 8 |
| <input type="checkbox"/> МБОУ д\сад № 3 | <input type="checkbox"/> МБОУ д\сад № 6 | <input type="checkbox"/> МАУ ДОО «Д\сад №9 к/в» |
| <input type="checkbox"/> МБОУ СОШ №3 | | |

(наименование ОО, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)

в связи с необходимостью перевода в другое образовательное учреждение
моего (моей) сына (дочери)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

и выдать направление в _____ 20____ г.
(месяц)

Имею/не имею (нужное подчеркнуть) Имею/не имею (нужное подчеркнуть)
первоочередное, внеочередное или преимущественное (нужное подчеркнуть)
право на зачисление в ОО на основании:

" " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Приложение №9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на
территории город Рассказово

Документы,
удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации
2. Дипломатический паспорт, служебный паспорт
3. Паспорт моряка
4. Удостоверение личности моряка
5. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего
6. Универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

Приложение №10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на
территории города Рассказово

НАПРАВЛЕНИЕ

от _____ 20__ года № _____

Отдел образования администрации города направляет в

(наименование образовательной организации, реализующая

_____,
основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Член комиссии,
осуществляющий регистрацию _____

(подпись) (ФИО)

Направление должно быть представлено законным представителем для зачисления ребёнка в
детский сад в течение 12 рабочих дней со дня его выдачи.

Направление выдано законному представителю «____» _____ 20 ____ г.

Телефоны для справок: _____

Приложение №11
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на
территории города Рассказово

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную
организацию, реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)
зарегистрирован (а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных
образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, _____ 20____, регистрационный
№ _____.

Перечень принятых документов:

- ☐ копия свидетельства о рождении
- ☐ копия документа (удостоверение, справка, военный билет), подтверждающие первоочередное, внеочередное или преимущественное право на зачисление ребёнка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (при их наличии, необходимый статус подчеркнуть)
- ☐ доверенность на право заявителя предоставлять интересы законного представителя ребёнка (при действии заявителя от имени законного представителя)

Исполнитель _____
(подпись) _____ (ФИО)

Дата «____» _____ 20 ____ г.

Телефоны для справок: _____

Приложение №12
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на
территории города Рассказово

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в

(наименование ОО)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(наименование ОО)

от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в постановке _____

(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в ОО _____

(причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ)

Исполнитель _____

(подпись)

(ФИО)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Телефоны для справок: _____

Приложение №13
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на
территории города Рассказово

ИНФОРМАЦИЯ
о количестве свободных мест в группах _____

(наименование ОО)

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

№	Категория	Количество свободных мест в возрастных группах
1.	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	
2.	Дети в возрасте от 1 года до 2 лет	
3.	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет	
4.	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет	
5.	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет	
6.	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
7.	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	

КАТЕГОРИИ

детей, имеющих внеочередное или первоочередное право
на зачисление в ОО

Внеочередное право приема

1. Дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов и получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
3. Дети прокуроров и следователей.
4. Дети судей.
5. Дети - инвалиды.

Первоочередное право приема

6. Дети, один из родителей которых является инвалидом.
7. Дети из многодетных семей.
8. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту или призыву, по месту жительства их семей.
9. Дети работников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, по месту жительства их семей.
 - 10.1. Дети сотрудников полиции.
 - 10.2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
 - 10.3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции.
 - 10.4. Дети граждан Российской Федерации, уволенные 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.
 - 10.5 Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного

года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

10.6 Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 10.1 – 10.5 настоящего приложения.

10.7 Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.