



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2016г.

г. Гудермес

№ 3562

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом администрации Гудермесского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации Гудермесского муниципального района от 11.10.2010 г. № 878 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Разместить данное постановление на сайте администрации <http://www.gudermesl.net>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района М.М. Цацаева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации



В.А. Усмаев

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации

Гудермесского муниципального района

07.10. 2016 г. № 356а

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

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения.

1.3. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) Исполнитель муниципальной услуги – Муниципальное учреждение «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района»;

2) Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, проживающих на территории Гудермесского муниципального района. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование.

1.4. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения (далее – заявитель).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное учреждение «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» (далее – Управление):

366200, г. Гудермес, ул. Свободы, 28-а; тел.: 8 (87152) 2-42-74, факс: 8 (87152) 2-42-74.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Управления: www.udo-gudermes.do95.ru.

Электронный адрес Управления: udo.gudermes@mail.ru.

Прием заявлений и постановка на учет в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

осуществляется в течение календарного года в Управлении, а также в дошкольных образовательных учреждениях Гудермесского муниципального района (далее – ДОУ).

Сведения о местонахождении ДОУ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги производится в Управлении, а также в ДОУ при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга в части приема заявлений путем личного обращения в заявительном порядке осуществляется в Управлении по адресу: г. Гудермес, ул. Свободы, 28-а, а также в ДОУ по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет в электронном виде, в заявительном порядке осуществляется на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru) или ресурсами Автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (www.t-kpdo.ru) (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

1.7. Информирование о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Управления в сети «Интернет», на сайтах ДОУ в сети «Интернет», с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также в форме (по выбору заявителя) индивидуального устного информирования при личном обращении заявителя и письменного информирования, в том числе размещение информации на информационных стендах.

1.8. Требования к предоставлению информации о муниципальной услуге:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.9. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами Управления и ДОУ (далее - должностное лицо) не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.10. При информировании в письменной форме по почте, ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа - в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.11. При информировании с использованием средств телефонной связи, информирование заявителя должно проходить с учетом следующих требований:

- должностное лицо представляется, называя фамилию, имя, отчество и должность;
- должностное лицо подробно и в тактичной (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам;
- при невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую информацию;
- время разговора не должно превышать 15 минут.

1.12. При информировании по письменным обращениям заявителю дается четкий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.13. Письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в Управлении и ДООУ, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах Управления и ДООУ в сети «Интернет».

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытом доступе на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды).

В помещениях приема заявлений также должны находиться действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1.15. На официальном сайте Управления в сети «Интернет» (www.udo-gudermes.do95.ru) размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», график (режим) работы, график приема заявителей;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов.

1.16. На официальных сайтах ДООУ в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, электронный адрес официального сайта, график (режим) работы, график приема заявителей;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- адрес официального сайта Управления в сети «Интернет».

1.17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

1.18. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.19. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района в сети «Интернет».

2. 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)».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное учреждение «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является:

- принятие решения о постановке на учет и выдача направления (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) для зачисления ребенка в ДОУ;
- мотивированный отказ в приеме заявления, постановке детей на учет для получения места в ДОУ, в зачислении ребенка в ДОУ.

2.4. Прием заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ, постановка ребенка на учет в ДОУ осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ - в течение всего календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);
- Конвенция ООН о правах ребенка (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 07.11.1990 г. № 45 ст.955, сборник «Действующее международное право» т. 2);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 30.12.2012 г., «Российская газета» от 31.12.2012 г. № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598);
- Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20.02.1992 г., № 8, ст. 366);
- Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02.06.1998 г. № 104, Собрание законодательства Российской Федерации от 01.06.1998 г. № 22 ст. 2331);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05. 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 31.07.2002 г. № 144, «Российская газета» от 31.07.2002 г. № 140, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.07.2002 г. № 30 ст. 3032);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. №

202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07. 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07. 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08. 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2010 г. № 296, в «Парламентская газета» от 14.01.2011 г. № 1-2, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2011 г. № 1 ст. 15);

- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 8.02.2011 г. № 25, от 10.02. 2011 г. № 28, «Парламентская газета» от 11.02. 2011 г. № 7, Собрание законодательства Российской Федерации от 14.02.2011 г. № 7 ст. 900);

- Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 31.12.2012 г., «Российская газета» от 11.01.2013 г. № 3, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 г. № 53 (часть I) ст. 7608);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23.05. 1991 г., № 21, ст. 699);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29.07. 1992, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992 № 30, ст. 1792);

- Закон Чеченской Республики от 30.10.2014 г. № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике» (газета "Вести Республики" от 7 ноября 2014 г. N 214, от 11 ноября 2014 г. N 216);

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 05.10.1992 г. № 14, ст. 1098);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (газета «Российские вести», № 11, май 1992, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14.05.1992 г. № 19, ст. 1044);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета» от 31.08.1999 г. № 169, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.08.1999 г. № 35 ст. 4321);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета» от 13.02. 2004 г. № 28, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2004 г. № 7 ст. 535);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009 г. № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.12.2009 г. № 52 (часть II) ст. 6626);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета» от 19.07.2013 г. № 157);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23.10.2013 г. № 238);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования» («Российская газета» от 25.11.2013 г. № 265);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16.05.2014 № 109).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) При постановке на учет (при первичном зачислении и переводе):

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка заявителя;

- документ, подтверждающий право на получение направления в ДООУ на льготных условиях (при наличии основания для предоставления льготы согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).

2) При зачислении в ДООУ:

- заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- справка о составе семьи.

При подаче документов для получения муниципальной услуги, в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, кроме документов указанных выше дополнительно представляется документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Требования, предъявляемые к документам при предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре;

- документы, подтверждающие право на льготу (справки), представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер;
- документы, подтверждающие право на льготу (справки), должны быть актуальны в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- текст документов должен быть написан разборчиво;
- документы не должны содержать серьезных повреждений, затрудняющих толкование их содержания;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих пунктам 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований, изложенных в пункте 2.8.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение гражданина, не являющегося родителем (законным представителем);
- 2) непредставление документов указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента и /или несоответствие требованиям п. 2.8 настоящего Административного регламента.
- 3) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения;
- 4) отсутствие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях;
- 5) письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- 6) неявка заявителя в ДОУ в срок определенный Управлением.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.13. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место для приёма заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов Управления и ДОУ, график (режим) работы, график приема заявителей;
- адрес официальных сайтов Управления и ДОУ;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное (льготное) зачисление в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);
- информация о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов.

Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица;
- графика работы.

2.18. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления и ДООУ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.19. Также муниципальная услуга в части приема заявлений и постановка на учет в ДООУ может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов для постановки ребенка на учет в ДОУ;
- 4) прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОУ;
- 5) рассмотрение заявления и документов, для зачисления ребенка в ДОУ;
- 6) заключение договора между ДОУ и заявителем, подписание руководителем ДОУ приказа о зачислении.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей путем личного обращения или направления обращения с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети «Интернет», почты и телефонной связи);
- 2) Должностное лицо, ответственное за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:
 - предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);
 - выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним;
- 3) при личном обращении максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.
- 4) критерием принятия решения по оказанию муниципальной услуги является непосредственно факт обращения заявителя.
- 5) результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) по результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов).

3.3. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет:

- 1) основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента;
- 2) заявление и документы представляются родителем (законным представителем) ребенка. Заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) или АИС «Е-услуги. Образование» (www.t-kpdo.ru).
- 3) при личном обращении все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю. При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются сканированные (цветные) изображения документов указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- 4) При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера в срок, который не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения по оказанию муниципальной услуги является:

- непосредственно факт обращения заявителя;

- соответствие представленных документов требованиям п. 2.8. настоящего административного регламента;

5) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ответственное за прием заявления и документов;

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов для постановки ребенка на учет в ДОУ:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление в Управление и ДОУ заявления и зарегистрированных документов для рассмотрения;

2) должностное лицо рассматривает документы в течение 15 минут с момента их поступления от заявителя.

Критерием принятия решения является соответствие документов п. 2.6. настоящего Административного регламента;

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо;

4) результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и родителях в электронный банк данных будущих воспитанников или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) фиксация результата выполнения административной процедуры – выдача заявителю уведомления о постановке на учет по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОУ:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, в ДОУ. Заявление подается заявителем после его оповещения руководителем ДОУ в соответствии с протоколом Управления о зачислении;

2) заявление и документы представляются родителем (законным представителем) ребенка.

Заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта ДОУ;

3) все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю;

4) при личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги должностное лицо регистрирует заявления в присутствии заявителя в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера в срок, который не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения является соответствие документов п. 2.6. настоящего Административного регламента;

5) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ДОУ, ответственный за прием заявления и документов;

6) фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов, для зачисления ребенка в ДОУ:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление в ДОУ заявления и зарегистрированных документов для их рассмотрения;

2) ДОУ рассматривает документы в течение 15 минут с момента их поступления от заявителя;

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты ДОУ;

4) результатом административной процедуры является предоставление ребенку места в ДОУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие документов п. 2.6. настоящего Административного регламента;

4) фиксация результата выполнения административной процедуры – заключение договора между образовательным учреждением и заявителем либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Заключение договора между ДОУ и заявителем, подписание руководителем дошкольного учреждения приказа о зачислении:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о зачислении будущего воспитанника в ДОУ;

2) между ДОУ и заявителем заключается договор, и далее в течении трех рабочих дней издается приказ ДОУ о зачислении;

3) ответственными за выполнение административной процедуры является руководитель ДОУ;

4) результатом административной процедуры является подписание договора между ДОУ и заявителем;

5) фиксация результата выполнения административной процедуры – издание приказа о зачислении ребенка в ДОУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Начальник управления дошкольного образования Гудермесского муниципального района (далее – Начальник управления) осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Начальником управления или уполномоченными им лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента должностными лицами.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся, в том числе по жалобе заявителей):

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления;
- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) в отношении начальника управления дошкольного образования Гудермесского муниципального района в администрацию Гудермесского муниципального района;

2) в отношении должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба может быть подана как в администрацию Гудермесского муниципального района, так и в Управление.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Гудермесского муниципального района, официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.9. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах Управления и ДООУ в сети «Интернет»;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к органу, предоставляющему муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальному служащему, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе:

заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о дошкольных образовательных учреждениях Гудермесского муниципального района

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	Фактический адрес учреждения	Адрес электронной почты	Адрес сайта учреждения	Номер телефона
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Радуга» Г. Гудермес Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Белореченская, 33	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Белореченская, 33	udo-001@mail.ru	udo-001.do95.ru	8(87152) 2-69-07
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 г. Гудермес Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Р.Кадырова, 154	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Р.Кадырова, 154	udo-002@mail.ru	udo-002.do95.ru	8(928) 781-86-00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Беркат» г. Гудермес Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Кирова, 158	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Кирова, 158	udo-003@mail.ru	udo-003.do95.ru	8(87152) 2-42-67

4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Теремок» г. Гудермес Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Хасбулатова, 2-б	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Хасбулатова, 2-б	udo-004@mail.ru	udo-004.do95.ru	8(938) 021-50-56
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 г. Гудермес Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Школьная, 4	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Школьная, 4	udo-005@mail.ru	udo-005.do95.ru	8(87152) 2-42-62
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Сказка» г. Гудермес Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Исаева, д 17	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Исаева, д 17	udo-016@mail.ru	udo-016.do95.ru	8(928) 787-23-20
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Табарак» г. Гудермес Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Вагутина, 7	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Вагутина, 7	udo-017@mail.ru	udo-017.do95.ru	8(928) 023-30-05
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 г. Гудермес Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Репина	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Репина	udo-006@mail.ru	udo-006.do95.ru	8(87152) 2-41-57

9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Нана» г. Гудермес Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, г. Гудермес, пер. Мира 11-а	Чеченская Республика, г. Гудермес, пер. Мира 11-а	udo-015@mail.ru	udo-015.do95.ru	8(928) 642-88-85
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 12 "Седа" г. Гудермес Гудермесского муниципального района"	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Морской Бригады, 28	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Морской Бригады, 28	udo-018@mail.ru	udo-018.do95.ru	8(87152) 2-27-49
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес Гудермесского муниципального района»	Российская Федерация, Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Моздокская, 3-а	Российская Федерация, Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Моздокская, 3-а	udo-020@mail.ru	udo-020.do95.ru	8(87152) 2-24-93
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 им. С.Билимханова г. Гудермес Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. А.Кадырова	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. А.Кадырова	udo-022@mail.ru	udo-022.do95.ru	8(929) 893-00-95
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Машар» г. Гудермес Гудермесского	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Дагестанская, 213	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Дагестанская, 213	udo-023@mail.ru	udo-023.do95.ru	8(87152) 2-42-94

	муниципального района»							
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Дахар» г. Гудермес Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Персикова, 1-а	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Персикова, 1-а	udo-024@mail.ru	udo-024.do95.ru	8(928) 887-50-47		
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17 "Жемчужина" г. Гудермес Гудермесского муниципального района"	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Смоленская, 42	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Смоленская, 42	udo-025@mail.ru	udo-025.do95.ru	8(928) 002-15-51		
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18 "Барт" г. Гудермес Гудермесского муниципального района"	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. А.Бисултанова, 85-а.	Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. А.Бисултанова, 85-а.	udo-026@mail.ru	udo-026.do95.ru	8(928) 085-36-40		
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 19 "Огонек" г. Гудермес Гудермесского муниципального района"	Чеченская Республика, Гудермесский район, г. Гудермес, ул. Персикова, 1-а	Чеченская Республика, Гудермесский район, г. Гудермес, ул. Персикова, 1-а	udo-031@mail.ru	udo-031.do95.ru	8(928)-020-28-38		

18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад им. С.Билимханова с. Новый-Беной Гудермесского муниципального района"	Чеченская Республика, Гудермесский район, г. Гудермес, ул. Кадырова, 53	Чеченская Республика, Гудермесский район, г. Гудермес, ул. Кадырова, 53	udo-033@mail.ru	udo-022.do95.ru	8(928)-088-80-49
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Иман» с. Илсхан-Юрт Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Илсхан-Юрт, ул. Новая	Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Илсхан-Юрт, ул. Новая	udo-007@mail.ru	udo-007.do95.ru	8(938) 904-81-68
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Аймани» с.Джалка Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Джалка, ул. А.Кадырова, 3	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Джалка, ул. А.Кадырова, 3	udo-008@mail.ru	udo-008.do95.ru	8(928) 952-26-05
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Марьям» с. Джалка Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Джалка, ул. Новая	Чеченская Республика, Гудермесский муниципальный район, с. Джалка, ул. Новая	udo-009@mail.ru	udo-009.do95.ru	8(965) 965-06-16
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Шовда» п. Ойсхар Гудермесского	Чеченская Республика, Гудермесский район, п. Ойсхар, ул. Жукова, 19	п. Ойсхар, ул. Рабочая, 18-б	udo-010@mail.ru	udo-010.do95.ru	8(963) 592-75-10

	муниципального района»							
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Серло» п. Ойсхар Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, Гудермесский район, п. Ойсхар, ул. Садовая, 60	Чеченская Республика, Гудермесский район, п. Ойсхар, ул. Садовая, 60	Чеченская Республика, Гудермесский район, п. Ойсхар, ул. Садовая, 60	udo-011@mail.ru	udo-011.do95.ru	8(963) 985-50-08	
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Зезаг» п. Ойсхар Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, Гудермесский район, п. Ойсхар, ул. Калинина, 53	Чеченская Республика, Гудермесский район, п. Ойсхар, ул. Калинина, 53	Чеченская Республика, Гудермесский район, п. Ойсхар, ул. Калинина, 53	udo-012@mail.ru	udo-012.do95.ru	8(965) 959-09-39	
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 "Вайнах" п. Ойсхар Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, Гудермесский район, п. Ойсхар, ул. Кавказская, 6 а	Чеченская Республика, Гудермесский район, п. Ойсхар, ул. Кавказская, 6 а	Чеченская Республика, Гудермесский район, п. Ойсхар, ул. Кавказская, 6 а	udo-028@mail.ru	udo-028.do95.ru	8(928)-505-52-84	
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» с. Верхнее Нойбера Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Верхнее Нойбера, ул. Черкси	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Верхнее Нойбера, ул. Черкси	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Верхнее Нойбера, ул. Черкси	udo-013@mail.ru	udo-013.do95.ru	8(938) 896-53-15	

27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Седарчий» с. Нижний Нойбер Гудермесского муниципального района»	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Нижний Нойбер, ул. Пионерская, 29-а	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Нижний Нойбер, ул. Пионерская, 29-а	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Нижний Нойбер, ул. Пионерская, 29-а	udo-014@mail.ru	udo-014.do95.ru	8(938) 893-60-48
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2 "Солнышко" с. Нижний Нойбер Гудермесского муниципального района"	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Нижний Нойбер, ул. Свободы, 27	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Нижний Нойбер, ул. Свободы, 27	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Нижний Нойбер, ул. Свободы, 27	udo-019@mail.ru	udo-019.do95.ru	8(929) 897-48-01
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 "Улыбка" с. Кошкельды Гудермесского муниципального района"	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Кошкельды ул. Нукуева	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Кошкельды ул. Нукуева	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Кошкельды ул. Нукуева	udo-021@mail.ru	udo-021.do95.ru	8(928) 891-34-35
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 "Зама" с. Энгель-Юрт Гудермесского муниципального района"	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Энгель-Юрт, ул. Чеченского, 82	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Энгель-Юрт, ул. Чеченского, 82	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Энгель-Юрт, ул. Чеченского, 82	udo-027@mail.ru	udo-027.do95.ru	8(928) 740-65-40
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Шуани,	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Шуани,	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Шуани,	udo-032@mail.ru	udo-032.do95.ru	8(928)-645-42-08

	сад № 1 "Родина" с. Шуани Гудермесского муниципального района"	пер. Выездной, 4	пер. Выездной, 4			
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 "Даймохк" с. Гордали-Юрт" Гудермесского муниципального района"	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Гордали-Юрт, ул. Курбанова, 60	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Гордали-Юрт, ул. Курбанова, 60	udo-029@mail.ru	udo-029.do95.ru	8(928)-001-68-69
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 "Ласточка" с. Ишхой-Юрт Гудермесского муниципального района"	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Ишхой-Юрт, ул. У. Шаипова, 11	Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Ишхой-Юрт, ул. У. Шаипова, 11	udo-030@mail.ru	udo-030.do95.ru	8(928)-086-52-29

Обращение _____

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – детский сад)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия: _____
 - 1.2. Имя: _____
 - 1.3. Отчество (при наличии): _____
 - 1.4. Дата рождения: _____
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. _____
 - 1.5.2. Номер: _____
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____
 - 2.3. Отчество (при наличии): _____
3. Способ информирования заявителя
 - 3.1. Почтовый адрес: _____
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 - 3.3. Электронная почта (E-mail): _____
 - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____
4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду:

5. Предпочтения Заявителя
 - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

 - 5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении
 - 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в учреждении:
 - 5.3.1. Полный день _____
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание _____
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание _____
 - 5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду
6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:

7. Дата и время регистрации заявления: _____
8. Вид заявления:
 - 8.1. Первичное _____
 - 8.2. Перевод _____

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Заявление о зачислении в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

в _____
(наименование учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

С Уставом и лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, правами и обязанностями ознакомлен.

(подпись)
Дата _____

Направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Обращение _____

Ребенок: _____, дата рождения _____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, № _____

Предоставлено постоянное место в _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Дата направления _____

Срок для обращения в учреждение: два месяца.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Согласен с предложенным местом

Отказываюсь от предоставления места,

Проинформирован о том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего обращения

Дата _____

Подпись заявителя _____

Уведомление
о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____ (наименование учреждения)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Дата постановки на учет _____

Контактная информация о специалисте:

Ф.И.О. специалиста _____

Контактный телефон: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

(фамилия, имя, отчество заявителя)
отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

Контактная информация о специалисте:

Ф.И.О. специалиста _____

Контактный телефон: _____

(должность)

(подпись)

(дата)

Перечень
категорий граждан, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное (льготное)
зачисление в дошкольное образовательное учреждение

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

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 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

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 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

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 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Перечень необходимых документов, подтверждающих льготы,
при получении муниципальной услуги

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на льготное или преимущественное устройство детей в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ)	Перечень документов, подтверждающих право на льготное или преимущественное устройство детей в ДОУ
1.	1) Дети сотрудника полиции	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в ДОУ
	2) Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	- копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы.
	3) Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	- копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
	4) Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;	- копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации 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; - справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключających для него возможность дальнейшего прохождения службы
	5) Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в	- копия Свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер 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

	<p>б) Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта</p> <p>7) Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, по основаниям, предусмотренным в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта</p>	<p>- документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, соответствующие категорий лиц, имеющих право на льготное устройство в ДОУ;</p> <p>- справка, подтверждающая факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта</p> <p>- документы, указанные в подпунктах 1 – 6 настоящего пункта, соответствующие категорий лиц, имеющих право на льготное устройство в ДОУ</p>
2.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в ДОУ
3.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС(в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 05.12.2006) и Федеральным законом РФ от 26.11.1998г. № 175-ФЗ	- копия Удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
4.	Дети судей - справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саде	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в детском саде;
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавшие без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	<p>- копия Свидетельства о смерти военнослужащего или сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;</p> <p>- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.</p>
6.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа граждан:</p> <p>а) проходящих службу (военную службу) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских</p>	<p>- справка из воинских частей или органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики, подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в детском саде;</p> <p>- копия Свидетельства о смерти военнослужащего или сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие</p>

	<p>органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы, дислоцированные на территории Чеченской Республики);</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, дислоцированные на территории Чеченской Республики;</p> <p>в) направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики);</p> <p>г) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти.)</p>	<p>полученного в период прохождения службы;</p> <p>- копия Справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации</p>
7.	Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	- копия Справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
8.	Дети из многодетных семей	- копия Удостоверения многодетной семьи
9.	Дети прокуроров	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в ДОУ
10.	Дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы	- копия Военного билета
11.	Дети военнослужащих	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в ДОУ
12.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на предоставление места в ДОУ в установленный срок
13.	Дети работников муниципальных образовательных учреждений	- ходатайство руководителя учреждения; - копия приказа о приеме на работу

		<p>работника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия трудового договора с работником; - выписка из трудовой книжки или ее копия, заверенная зав. учреждением
14.	<p>Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, из них:</p> <p>дети одиноких матерей (женщин, родивших и воспитывающих ребенка (детей) вне брака, если отцовство ребенка не установлено надлежащим образом (если нет совместного заявления родителей в органы ЗАГС об отцовстве или нет решения суда об установлении отцовства).</p>	<p>В зависимости от причин образования неполной семьи предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери; - копия вступившего в законную силу решения суда о том, что супруг (бывший супруг) не является отцом ребенка; - копия справки из органов записи актов гражданского состояния о том, что родитель (законный представитель) не состоит в браке.
15.	<p>Дети, находящиеся под опекой или попечительством либо воспитываемые приемным родителем, не состоящим в браке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети, у которых один из родителей умер, признан судом безвестно отсутствующим или объявлен умершим, лишен родительских прав (ограничен в родительских правах), признан безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений. Данное право на льготу учитывается при условии, что родитель, с которым дети проживают, не вступил в повторный брак. 	<ul style="list-style-type: none"> - копия Свидетельства о смерти второго родителя, - копия вступившего в законную силу решения суда в отношении одного из родителей: о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или объявлении умершим, - копия вступившего в законную силу решения суда о назначении родителю наказания в виде лишения свободы, - копия справки об отбывании родителем наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, - копия справки из органов записи актов гражданского состояния о том, что родитель (законный представитель) не состоит в браке; - копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо копия договора о передаче ребенка в приемную семью, - копия справки из органов записи актов гражданского состояния о том, что родитель (законный представитель) не состоит в браке.

Все прилагаемые копии документов представляются вместе с подлинником.