

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2024

№ 304-п

р.п. Саргатское

О внесении изменений в постановление Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 30.12.2015 № 503-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Омской области от 18 июля 2013 года № 1569-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования на территории Омской области», в связи с введением механизма использования сведений, подтверждающих статус многодетной семьи, путем предъявления двухмерного штрихового кода (QR-кода), позволяющего осуществить проверку сведений об отнесении гражданина к члену многодетной семьи, руководствуясь Уставом Саргатского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 30.12.2015 № 503-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующего содержания:

1.1. Приложение к постановлению Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 30.12.2015 № 503-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саргатский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте sargat.gosuslugi.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Саргатского муниципального района Омской области А.И. Голубенко.

Глава
муниципального района

В.В. Хохлов

Приложение
к постановлению Администрации
Саргатского муниципального района
Омской области
от 09.12.2024 № 304-п

Приложение
к постановлению Администрации
Саргатского муниципального района
Омской области
от 30.12.2015 № 503-п

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

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители детей дошкольного возраста, желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), электронной почты Управления образования администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее – Управление образования), муниципальных дошкольных образовательных организациях Саргатского муниципального района Омской области (далее – МДОО) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещается:

1) на информационных стендах Управления образования, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: moio.sarg.obr55.ru (далее – интернет-сайт Управления образования).

4. График работы Управления образования:

понедельник – четверг: 8-30 – 17.45, перерыв на обед 12-45 – 14-00

пятница: 8-30 – 16-30, перерыв на обед 12-45 - 14-00

суббота: нерабочий день

воскресенье: нерабочий день

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Управления образования сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Управлении образования по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Управлении образования, в МФЦ, МДОО (в части зачисления), а также на интернет-сайте Управления образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале (при условии подачи заявления на Едином портале, Портале).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Управления образования, МДОО, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, МДОО фамилии, имени, отчестве специалиста Управления образования, МДОО, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десять минут.

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

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Управлением образования (в части постановки на учет), МДОО (в части зачисления), по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление образования (в части постановки на учет), МДОО (в части зачисления) в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

9. На интернет-сайте Управления образования подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Управления образования, МДОО, электронной почты Управления образования, МФЦ и МДОО согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении образования;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Управления образования, МДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МДОО, а также специалистов, должностных лиц Управления образования, МДОО при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования, МДОО.

- 1) Административные процедуры выполняются Управлением образования (далее – отдел) – в части постановки детей на учет для их зачисления в МДОО;
- 2) МДОО – в части зачисления.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее – электронный реестр);
- 2) издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОО;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Решение о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО принимается в срок не более чем 5 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО осуществляется в течение всего года.

Зачисление детей в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МДОО.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;
- 2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

8) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

10) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

11) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

12) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

14) Указ Президента РФ от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

15) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

16) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 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»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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»;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

20) Приказ Министерства просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

21) Приказ Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

22) Приказ Минтруда России от 27.09.2024 № 513 «Об утверждении порядка подтверждения статуса многодетной семьи в Российской Федерации по месту требования с использованием сведений, предусмотренных пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р»;

23) Закон Омской области от 18 июля 2013 года № 1569-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования на территории Омской области»;

24) Устав Саргатского муниципального района Омской области;

25) Положение об Управлении образования администрации Саргатского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Управление образования, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал, Портал заявления по форме согласно приложению № 3 (при постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО), при зачислении ребенка в МДОО заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту представляется заявителем в МДОО.

16. К заявлению прилагаются:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации

в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОО в соответствии с действующим законодательством (перечень документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОО, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2) при зачислении ребенка в МДОО:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОО в соответствии с действующим законодательством (перечень документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОО, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

17. Если заявление и копии прилагаемых к нему документов направлены в Управление образования, МФЦ почтовым отправлением, в этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемых к ним копиях документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие, муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

20. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Управления образования, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента;
- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
- наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории Саргатского муниципального района Омской области;
- возраст ребенка превышает восемь лет;
- 2) при зачислении ребенка в МДОО:
- отсутствие свободных мест в МДОО.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Управление образования, в МФЦ, МДОО при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Управление образования, по телефону или посредством электронной почты Управление образования.

28. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

29. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Управления образования по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 28 настоящего Административного регламента.

30. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

31. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Управления образования, в который ему следует обратиться.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления,
в том числе в форме электронного документа

33. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Управление образования специалистами, в МФЦ – специалистами МФЦ, в МДОО – специалисты МДОО.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Управления образования, Единый портал, Портал регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления и
приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным
стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Управления образования, МДОО размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Управление образования, МДОО.

35. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

36. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

38. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Управления образования, МДОО, электронной почты, МФЦ, МДОО;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МДОО, а также специалистов, должностных лиц Управления образования, сотрудников МДОО при предоставлении муниципальной услуги.

39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Управления образования, МФЦ, МДОО.

42. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Управления образования, сотрудника МФЦ, МДОО.

43. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Управления образования, сотрудника МФЦ, МДОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2-х, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 16, в Управление образования. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление образования устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования.

47. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

48. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Управление образования обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 13.

49. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Управления образования, через Единый портал, Портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

51. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

52. При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) принятие решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО;
- 3) выдача родителям (законным представителям) детей направления в МДОО;
- 4) зачисление ребенка в МДОО.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

54. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Управление образования, МФЦ, Единый портал, Портал с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента.

55. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления образования (далее – специалист отдела документационного обеспечения).

56. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела документационного обеспечения:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- 3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

57. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

58. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

60. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

61. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 56 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

62. Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Управление образования устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования.

Подраздел 3. Принятие решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО

63. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

64. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

В случае изменения места проживания ребенка в пределах Омской области дата первичной регистрации информации о нем в электронном реестре сохраняется при условии предоставления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 настоящего административного регламента, в администрацию по новому месту жительства ребенка. В Управлении образования по прежнему месту проживания ребенка в электронном реестре информация о ребенке автоматически исключается.

В случае, когда муниципальная услуга предоставляется ребенку в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в электронном реестре информация о ребенке изменяется со статуса «очередник» на статус «желает сменить дошкольную образовательную организацию» и данный ребенок не учитывается в очереди детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

66. Результатом административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО является регистрация ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в МДОО.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО осуществляется, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

68. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Выдача родителям (законным представителям) детей направления в МДОО

69. Основанием для начала административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО является установленное наличие свободных мест в МДОО. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет направление ребенка в соответствующее МДОО.

Направление после подписания начальником Управления образования, заверяется печатью Управления образования.

Основанием для отказа в выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО является отсутствие свободных мест в соответствующем МДОО. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя об отказе в выдаче направления и предложить другое МДОО, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

70. Решение о выдаче направления в МДОО принимается начальником Управления образования.

71. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения;

3) наличие свободных мест в МДОО.

71. Начальник Управления образования:

1) подписывает направление в МДОО (либо уведомление об отказе в выдаче направления в МДОО);

2) передает направление в МДОО (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

72. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное направление в МДОО (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале (книге) учета.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

74. Результатом административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО является выдача направления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО осуществляется специалистом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги посредством регистрации направления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

76. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО, является начальник Управления образования.

Подраздел 5. Зачисление ребенка в МДОО

77. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, в МДОО, в которую получено направление, лично.

78. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, производятся в день поступления заявления руководителем МДОО или уполномоченными им работниками МДОО, ответственными за прием документации, в журнале приема заявлений о приеме в МДОО.

Прием детей, впервые поступающих в МДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО на время обучения ребенка.

79. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

80. Требование представления иных документов для приема детей в МДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

81. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

82. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОО, ответственного за прием документов, и печатью МДОО.

83. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, указанные в подпункте 2 пункта 18

настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

84. После приема документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

85. Руководитель МДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОО (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации МДОО в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

86. В приеме в МДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

87. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

88. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОО (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

89. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является руководитель МДОО или уполномоченный им работник МДОО.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

90. Для получения муниципальной услуги для заявителей обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Управления образования, МДОО через Единый портал, Портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Подраздел 7. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

90.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

90.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

91. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Управления образования, МДОО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

92. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Управления образования, МДОО.

93. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования, заведующим МДОО.

94. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Управления образования, МДОО, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Управления образования, МДОО.

95. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления образования, МДОО указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

96. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Управления образования, МДОО, специалистов, должностных лиц Управления образования, МДОО.

97. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Управления образования) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

98. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в квартал на основании приказа начальника Управления образования, внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления образования.

99. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Управления образования, МДОО в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

100. Управление образования, МДОО в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Управления образования, МДОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты,

должностные лица Управления образования, МДОО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Управления образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления образования, МДОО нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

104. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления образования, МДОО нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МДОО, а также специалистов, должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Управления образования, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Управления образования, МДОО путем подачи жалобы в Управление образования на имя Начальника Управления образования, в МДОО на имя Заведующего МДОО.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа должностного лица Управления образования, МДОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, МДОО.

108. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Управления образования, МДОО, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управление образования, МДОО.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления образования, МДОО решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления образования, МДОО;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

110. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Управление образования, МДОО за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

111. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Управление образования на имя Начальника Управления образования, в МДОО на имя Заведующего МДОО.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в Управление образования, МДОО, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления образования, МДОО, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования, МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, МДОО, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

113. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, МДОО принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 113 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

114.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 113 настоящего Административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Информация
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах
официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
электронной почты Управления образования, муниципальных дошкольных
образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного
образования Саргатского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование муниципального органа, муниципальной дошкольной образовательной организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты	График работы
1.	Управление образования администрации Саргатского муниципального района Омской области	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Коммунальная, 9, т. 22-511 mouo.sarg.obr55.ru	Пн-чт – 08-30-17.45. Пт – 08-30 –17-00 сб, вс - выходной
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Саргатский детский сад № 2» Саргатского муниципального района Омской области	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Новая, 1а т. 21-734 ds22014@yandex.ru	Пн-пт – 7.30 – 19.30 деж гр. Пн-пт – 8.00-18.00 ост. гр. сб, вс - выходной
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Саргатский детский сад № 3» Саргатского муниципального района Омской области	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Лесная, 3 т. 21-976 sargds3@mail.ru	Пн-пт – 7.30 – 19.30 деж гр. Пн-пт – 8.00-18.00 ост. гр. сб, вс - выходной
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Саргатский детский сад № 4» Саргатского муниципального района Омской области	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Гагарина, 29 т. 21-457 vasina.76@list.ru borohova.valya@mail.ru	Пн-пт – 7.30 – 19.30 деж гр. Пн-пт – 8.00-18.30 ост. гр. сб, вс - выходной
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Андреевский детский сад» Саргатского муниципального района Омской области	646411, Омская область, Саргатский район, с. Андреевка, ул. Свердлова, 2а т. 32-145 ms-andreevka@mail.ru	Пн-пт – 8.00-17.00 сб, вс - выходной
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нижнеиртышский детский сад «Солнышко» Саргатского муниципального района Омской области	646402, Омская область, Саргатский район, с. Нижнеиртышское, ул. Садовая, 2 т. 34-322 nat.ososowa@yandex.ru	Пн-пт – 8.00-17.00 сб, вс - выходной
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Верблюженский детский сад «Теремок» Саргатского муниципального района Омской области	646404, Омская область, Саргатский район, д. Верблюжье, ул. Центральная, 50А т. 33-101 leyman_o@mail.ru	Пн-пт – 8.00-17.00 сб, вс - выходной

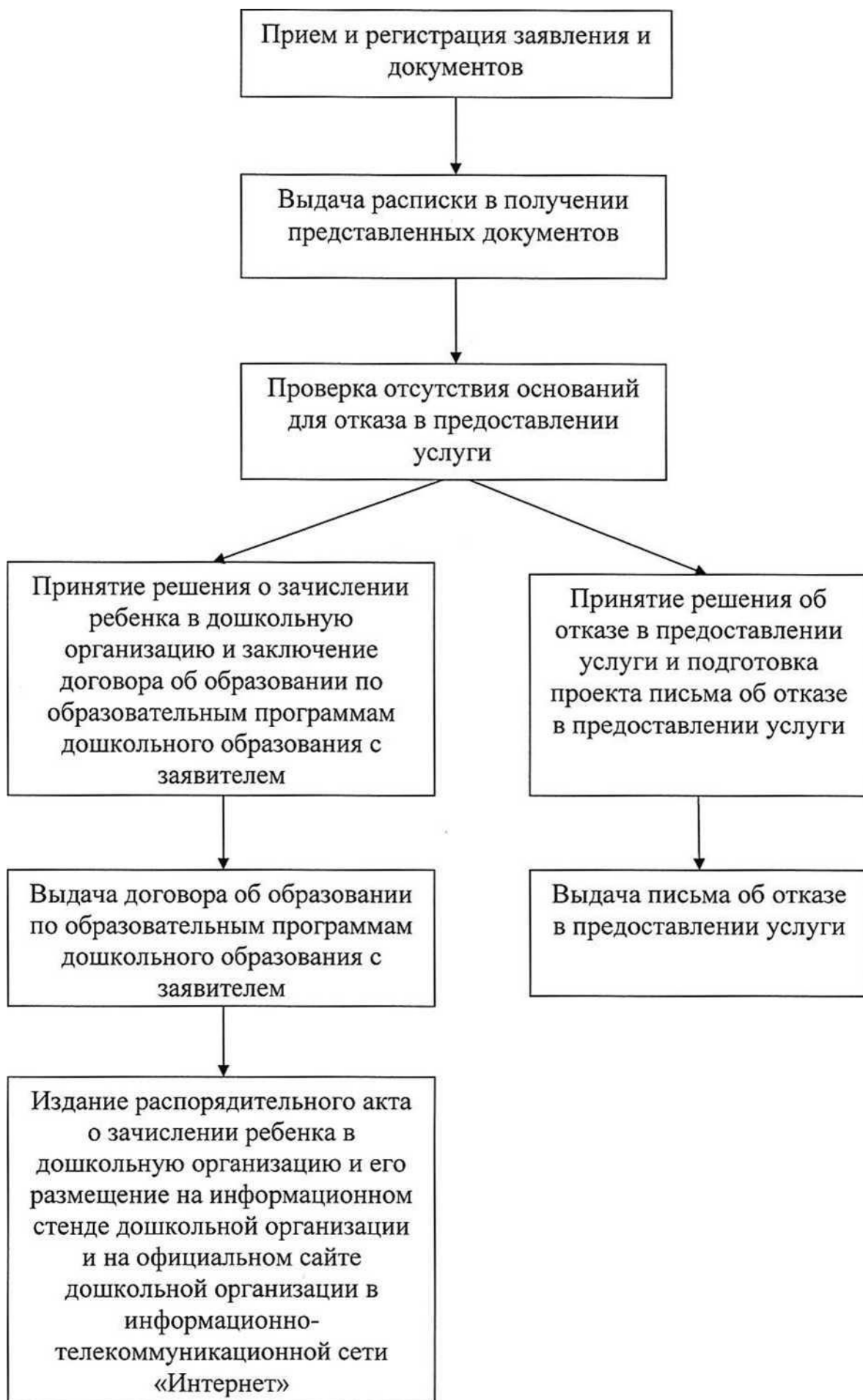
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

I. При постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию выполняются следующие административные процедуры:



II. При зачислении ребенка в дошкольную организацию выполняются следующие административные процедуры:



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Руководителю _____
(наименование муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя и отчество)

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган)
адрес:

(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)

телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

Заявление
о постановке ребенка на учет для его зачисления в муниципальную
дошкольную образовательную организацию

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную
организацию _____ муниципального района Омской области

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования, являющейся желаемой для
заявителя)

или

(наименования муниципальных образовательных организаций, реализующих
образовательную программу дошкольного образования, являющиеся приемлемыми для
заявителя)

(фамилия, имя и отчество ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении
ребёнка _____

_____ ,
проживающего

_____ .
(адрес проживания ребенка)

Указать язык образования ребёнка _____ .

Указать родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык _____ .

Указать потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ .

Указать направленность дошкольной группы _____ .

Указать необходимый режим пребывания ребёнка _____ .

Указать сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

Дополнительно указать, при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) ребенка, фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер. _____

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

_____ (имею/не имею) преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании:

1.

2.

3.

_____ .
(наименование документов, подтверждающих преимущественное право)

При отсутствии свободных мест в указанных мною дошкольных организациях на желаемую дату зачисления прошу _____ (поставить/не ставить) ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию.

Прошу уведомить о получении запроса на предоставление услуги, о результате предоставления услуги:

- ☐ по телефону
- ☐ сообщением на электронную почту
- ☐ почтовым отправлением

Принятое решение о предоставлении услуги прошу:

- ☐ выдать в органе, предоставляющем услугу
- ☐ выдать в МФЦ
- ☐ направить почтовым отправлением

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя и отчество заявителя)

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего

(фамилия, имя и отчество)
« ____ » _____ года рождения, в соответствии с требованиями
статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных
моего/моей _____ с целью постановки ребенка на учет для его
(степень родства)
зачисления в дошкольную организацию.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Руководителю _____
(наименование муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя и отчество)

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган)
адрес:

(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)

телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

Заявление

о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу зачислить в дошкольную образовательную организацию _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования)

(наименование муниципального
образования)

(фамилия, имя и отчество ребенка)

родившегося _____,

(дата и место рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении
ребёнка _____

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Указать язык образования ребёнка _____.

Указать родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык _____.

Указать потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

Указать направленность дошкольной группы _____.

Указать необходимый режим пребывания ребёнка _____.

Указать сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____.

Дополнительно указать, при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) ребенка, фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер. _____

_____.

Дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

Ознакомлен (а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом муниципальной дошкольной образовательной организации.

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени
несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя и отчество)

«__» _____ года рождения, в соответствии с требованиями
статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных моего/моей _____ с целью зачисления ребенка в

(степень родства)

муниципальную дошкольную образовательную организацию.

«__» _____ 20__ год

(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное
предоставление места в образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места в МДОУ	Основание
1	Внеочередное право имеют		
1.1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения: 1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы; 3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни	- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; - справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	Закон РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

	и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы		
1.2	Дети прокуроров	Служебное удостоверение установленного образца	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
1.3	Дети судей	Удостоверение судьи установленного образца	Закон РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
1.4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Служебное удостоверение установленного образца	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
1.5	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации: 1) проходивших службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в 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), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики; 2) командированных в воинские части и органы, указанные в <u>пункте 1</u>;	- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи; - справка из органов социальной защиты	Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 года № 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»

	3) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетию и 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 территориях указанных республик); 4) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих 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; 5) проходивших службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания; 6) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте 5; 7) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).		
1.6	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 (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	- справка из органов социальной защиты	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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»

1.7	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	- справка из органов социальной защиты	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии
1.8.	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Выписка из приказа Министерства обороны РФ, справка из военного комиссариата	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Закон Омской области от 18 июля 2013 года № 1569-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования на территории Омской области»
2	Первоочередное право имеют		
2.1	1) дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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 (далее – сотрудник); 2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,	- служебное удостоверение установленного образца (только по подпункту 1); - справка из органов социальной защиты (по подпунктам 2 – 6)	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

	таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы); 4) дети гражданина 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; 5) дети гражданина 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; 6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5		
2.2	1) Дети сотрудников полиции; 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) дети сотрудника полиции, умершего 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; 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	- служебное удостоверение установленного образца (только по подпункту 1); - справка из органов социальной защиты (по подпунктам 2 – 6)	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»

	полицей;		
	6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в <u>пунктах 1 – 5</u>		
2.3	Дети военнослужащих, дети военнослужащих, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения)	- удостоверение личности военнослужащего установленного образца (для военнослужащих по контракту); - справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2.4	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности либо удостоверение установленного образца	Указ Президента РФ от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
2.5	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи В целях подтверждения статуса многодетной семьи гражданин вправе представить двухмерный штриховой код (QR-код) или при наличии технической возможности пройти идентификацию и (или) аутентификацию с использованием Единой биометрической системы.	Указ Президента РФ от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» Приказ Минтруда России от 27.09.2024 № 513 «Об утверждении порядка подтверждения статуса многодетной семьи в Российской Федерации по месту требования с использованием сведений, предусмотренных пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р»
2.6.	Дети медицинских работников медицинских организаций государственной системы здравоохранения Омской области	Справка с места работы	Закон Омской области от 18 июля 2013 года № 1569-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования на территории Омской области»
2.7.	Дети педагогических и медицинских работников, работников, замещающих должности помощника воспитателя, младшего воспитателя, заведующего производством (шеф-повара), повара, государственных и муниципальных дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций, расположенных на территории Омской области, а также детей педагогических работников государственных профессиональных образовательных организаций, муниципальных и государственных организаций дополнительного образования, расположенных на территории Омской области.	Справка с места работы	Закон Омской области от 18 июля 2013 года № 1569-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования на территории Омской области»