



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2012 г.

№ 3734

Об утверждении Порядка предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», решением Рязанской городской Думы от 11.12.2008 № 923-I «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования — городской округ город Рязань», постановлением администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования — городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Рязани от 05.08.2011 № 3477 «Об утверждении Порядка предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.Е.Пыжонкову.

Глава администрации



В.Е.Артемов

Порядок предоставления услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления услуги.

1.2. Порядок определяет сроки и последовательность этапов предоставления услуги.

1.3. Задачами Порядка является упорядочение этапов предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Услуга, предоставление которой регулируется Порядком, именуется «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» является уполномоченной администрацией города Рязани организацией, предоставляющей услугу (далее - уполномоченная организация).

Уполномоченная организация осуществляет:

- прием от родителей либо законных представителей, нуждающихся в зачислении детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - Заявители), заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - заявление) и прилагаемых к ним документов;

- прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет-портале муниципальных услуг города Рязани (далее - Интернет-портал), документов, необходимых для предоставления услуги;

- постановку на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - МДОУ);

- внесение сведений в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении МДОУ (далее - МБД МДОУ);

- внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости);

- выдачу уведомления о постановке на учет в МБУ МФЦ (далее - уведомление);

- прием документов при подтверждении права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача уведомления.

2.4. Срок предоставления услуги составляет 1 (Один) день.

2.5. Периоды обращения Заявителей за предоставлением услуги.

2.5.1. С 1 сентября по 31 августа для зачисления детей в группы нового набора МДОУ, открываемые по приказу управления образования и молодежной политики администрации

города Рязани в предстоящем учебном году (далее – группы нового набора) уполномоченной организацией осуществляется :

- прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов;
- внесение уточнений (изменений) данных заявления.

2.5.2. С 1 апреля по 31 марта осуществляется:

- регистрация заявлений на Интернет-портале (для зачисления детей в группы нового набора регистрация заявлений начинается с 1 сентября).

2.5.3. С 1 апреля по 31 марта уполномоченная организация осуществляет:

- прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет-портале, документов, необходимых для предоставления услуги (для зачисления детей в группы нового набора прием документов начинается с 1 сентября).

2.5.4. С 1 марта по 31 марта уполномоченная организация осуществляет:

- прием документов для подтверждения права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ - для заявителей, чье право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ может быть утрачено до начала направления детей в группы нового набора.

2.5.5. В течение всего года уполномоченной организацией осуществляется для зачисления детей в действующие группы:

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов, подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и внесение уточнений (изменений) данных заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления услуги.

1) «Конвенция о правах ребенка», одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

7) постановление Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

9) приказ Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

10) Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III;

11) постановление администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани»;

12) постановление администрации города Рязани от 20.01.2010 № 252 «О создании Комиссии по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений»;

13) Настоящий Порядок.

2.7. Для постановки на учет в МБД МДОУ, Заявитель подает в уполномоченную организацию заявление по форме, утвержденной постановлением администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную

программу дошкольного образования в городе Рязани». В заявлении указываются не более чем 3 МДОУ на одного ребенка. Если на момент подачи заявления ребенок зачислен в МДОУ, в заявлении можно указать не более 2 МДОУ на одного ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя,
- документ, подтверждающий права законного представителя;
- доверенность от имени заявителя, заверенная в установленном нотариальном порядке;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ(ы), подтверждающий(ие) родство, в случае, если у ребенка и родителя(лей) разные фамилии;
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ (для Заявителей, обладающих этим правом);
- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (для Заявителей, обладающих этим правом).

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и сроки действия документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ приводится в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Перечень групп оздоровительной и компенсирующей направленности, с указанием документов, подтверждающих право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности, и сроки их действия утверждаются постановлением администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани».

2.8. Для внесения уточнений (изменений) в заявление, Заявитель подает в уполномоченную организацию заявление о внесении уточнений (изменений) в заявление в произвольной форме с указанием Ф.И.О., паспортных и контактных данных Заявителя, Ф.И.О., даты рождения ребенка, реквизитов свидетельства о рождении ребенка, и данные заявления, подлежащие уточнению (изменению).

При подаче заявления о внесении уточнений (изменений) в заявление Заявитель предъявляет подлинники следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий права законного представителя;
- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном нотариальном порядке;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ (в случае изменения данных);
- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (в случае изменения данных).

2.9. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления.

2.10. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано Заявителем; заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- б) полномочия законного представителя ребенка оформлены в установленном порядке;
- в) полномочия представителя Заявителя оформлены в установленном порядке;
- г) тексты документов написаны разборчиво;
- д) фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

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

ж) документы не исполнены карандашом;

з) представленные документы не должны содержать разночтений.

2.11. Копии представленных Заявителем документов после выдачи результата предоставления услуги остаются в уполномоченной организации, подлинники возвращаются Заявителю.

2.12. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления может отказать Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случаях, если:

- Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

- Заявителем не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- Заявителем не предъявлено свидетельство о рождении ребенка;

- Заявителем не предоставлен документ, подтверждающий права законного представителя.

2.13. В предоставлении услуги отказывается в случаях, если:

а) оформленное заявление не соответствует требованиям пункта 2.7. и пункта 2.8. Порядка;

б) не предоставлены документы, перечисленные в пункте 2.7. и пункте 2.8. Порядка.

2.14. Взимание платы за предоставление услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок регистрации заявления и выдачи уведомления не должен превышать 45 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченной организации:

Адрес местонахождения: 390000, г. Рязань, Почтовая ул., д.61

Контактный телефон: (4912) 55-50-55. Электронная почта: info@mfcrgzn.ru .

Адрес в сети Интернет: <http://mfc.ryazangov.ru> .

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места — для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Здание(я), где предоставляется услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

2.16.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.16.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

2.16.6. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.16.8. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.16.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.16.12. Прием заявлений осуществляется в окна приема документов.

2.16.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.16.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16.15. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения обоих родителей (законных представителей) за предоставлением услуги.

2.16.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

непосредственно в уполномоченной организации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.18. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей осуществляется по районам в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - МДОУ Советского района;
- вторник - МДОУ Железнодорожного района;
- среда - МДОУ Октябрьского района;
- четверг - МДОУ Московского района.

Уполномоченная организация осуществляет прием с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед.

Регистрация заявлений на зачисление в МДОУ через Интернет-портал осуществляется с 9.00 до 24.00.

2.19. По решению руководителя уполномоченной организации график приема заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей по районам может быть изменен.

2.20. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней будет осуществляться по решению руководителя уполномоченной организации.

2.21. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц уполномоченной организации определяются правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с Заявителями.

2.22. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты уполномоченной организации размещаются:

на Интернет-портале;

на информационных стендах уполномоченной организации.

2.23. Информация о предоставлении услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах уполномоченной организации, публикуется в средствах массовой информации.

2.24. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайтах администрации города Рязани размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст Порядка с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах администрации города Рязани и извлечения, включая формы заявлений, на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень этапов предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для принятия решения, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для принятия решения;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;

- основания отказа в предоставлении услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц в уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.26. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются должностными лицами уполномоченной организации.

2.27. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания услуги.

2.28. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-портала, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.29. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.30. При консультировании Заявителей по электронной почте, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.31. Показателями доступности услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.32. Показателями качества предоставления услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения этапов предоставления услуги

3.1. Блок-схема предоставления услуги приводится согласно Приложению № 2 к Порядку.

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие этапы:

- прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов; прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет-портале, документов, необходимых для предоставления услуги и выдача результата услуги;
- внесение уточнений (изменений) в заявление;
- подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ согласно пункту 2.5.4. Порядка.

3.2.1. Прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов; прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет-портале, документов, необходимых для предоставления услуги и выдача результата услуги.

3.2.1.1. Для получения услуги Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги или подает заявление через Интернет-портал.

3.2.1.2. При личном обращении Заявителя в уполномоченную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;
- е) проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;
- ж) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Порядком;

з) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

и) регистрирует заявление путем внесения сведений в МБД МДОУ.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

В случае подачи заявления о постановке на учет в группу оздоровительной или компенсирующей направленности Заявитель предоставляет документ, подтверждающий право на направление в указанную группу. Информацию о документе, подтверждающем право на направление ребенка в группу оздоровительной или компенсирующей направленности, в МБД МДОУ вносит сотрудник уполномоченной организации после предъявления Заявителем вышеуказанного документа. Перечень документов, подтверждающих право зачисления в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, утверждается постановлением администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани».

При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление (по форме, утвержденной постановлением администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани») в 2-х (двух) подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.

3.2.1.3. При подаче заявления через Интернет-портал Заявитель вносит сведения:

- Ф.И.О., паспортные и контактные данные Заявителя;
- Ф.И.О., дату рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наименование и номер МДОУ (не более чем 3 (Три) МДОУ);
- сведения о праве на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МДОУ.

После занесения сведений Заявитель получает информацию в виде «электронного уведомления», в которой указывается срок его личного обращения в уполномоченную организацию для предоставления документов, подтверждающих сведения, внесенные в заявление. В случае непредоставления документов в указанный в «электронном уведомлении» срок, заявление считается не поданным.

При обращении Заявителя, самостоятельно подавшего заявление через Интернет-портал, в уполномоченную организацию с документами, подтверждающими сведения, внесенные в заявление, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Порядком;
- е) проверяет соответствие сведений, занесенных Заявителем самостоятельно в МБД МДОУ, представленным документам;
- ж) проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;
- з) проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;
- и) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- к) вносит сведения в МБД МДОУ.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

В случае подачи заявления о постановке на учет в группу оздоровительной или компенсирующей направленности Заявитель предоставляет документ, подтверждающий право на направление в указанную группу. Информацию о документе, подтверждающем право на направление ребенка группу оздоровительной или компенсирующей направленности, в МБД МДОУ вносит сотрудник уполномоченной организации после предъявления Заявителем вышеуказанного документа. Перечень документов, подтверждающих право зачисления в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, утверждается постановлением администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани».

При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление (по форме, утвержденной постановлением администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани») в 2-х (двух) подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.

3.2.2. Внесение уточнений (изменений) данных заявления

Для внесения уточнений (изменений) данных заявления Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.8. Порядка.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Порядком;
- е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу.
- ж) вносит сведения в МБД МДОУ путем внесения изменений (уточнений) в существующие записи.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

В случае подачи заявления о внесении изменений (уточнений) в сведения, касающиеся постановки на учет в группу оздоровительной или компенсирующей направленности, Заявитель предоставляет документ, подтверждающий право на направление в указанную группу. При предоставлении документа, подтверждающего право на направление ребенка группу оздоровительной или компенсирующей направленности, сотрудник уполномоченной организации вносит информацию в МБД МДОУ. Перечень документов, подтверждающих право зачисления в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, утверждается постановлением администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани».

При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление (по форме, утвержденной постановлением администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных

учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани») в 2-х (двух) подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.

3.2.3. Подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ.

3.2.3.1. Заявители, имеющие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в МДОУ, которое может быть утрачено до начала комплектования групп нового набора, обязаны повторно предоставить документы для подтверждения данного права в течение марта в уполномоченную организацию. При непредоставлении в сроки, предусмотренные подпунктом 2.5.4. Порядка, документов, подтверждающих данное право, очередь в МБД МДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.

3.2.3.2. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя, имеющего право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ, в уполномоченную организацию с документом, подтверждающим наличие этого права.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка;
- г) проверяет наличие у Заявителя документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и срок его действия;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Порядком;
- е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- ж) вносит сведения в МБД МДОУ.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

3.2.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление (по форме, утвержденной постановлением администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани») в 2-х (двух) подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченной организации Порядка, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченной организации и администрацией города Рязани.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждого этапа предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченной организации, а также должностных лиц уполномоченной организации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в уполномоченную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченной организации, подаются в администрацию города Рязани.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченной организации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых 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) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Порядка, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. Порядка, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Порядку предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

	Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Извлечение из нормативного правового акта	Документ, подтверждающий право, и срок его действия	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Право на внеочередной прием					
1	Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемые)	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13*, 17	Статья 17. «Гражданам, указанным в пункте 6 части первой статьи 13 настоящего Закона, предоставляются меры социальной поддержки... Кроме того, им гарантируются: ... 12) внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях, в специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа...»	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно)	
2	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 14, пункт 12	«Гражданам, указанным в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 настоящего Закона, гарантируются: ... 12) внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях.»	Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия - бессрочно)	

3	Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 15	«Гражданам, указанным в пункте 3 части первой статьи 13 настоящего Закона, предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные пунктами 3 - 12, 14 части первой статьи 14 настоящего Закона.»	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно)	
4	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», статья 19, п.3	«В жилых помещениях, занимаемых судьями, во внеочередном порядке устанавливается телефон... В таком же порядке предоставляются места в детских дошкольных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях детям судей.»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
5	Дети прокуроров**	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», статья 44, п.5	«5. В жилых помещениях, занимаемых прокурорами, во внеочередном порядке установка телефона осуществляется по действующим тарифам. В таком же порядке предоставляются места в детских дошкольных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях детям прокуроров.»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
6	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», статья 35, п.25	«25. Детям сотрудников Следственного комитета во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях.»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)	Необходимо повторное подтверждение права в марте

7	Дети погибших, инвалидов (Дагестан)	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 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», пункт 1, абзац 5	«...ежегодно (независимо от предоставления путевок в детские оздоровительные учреждения) предоставлять детям 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, пособие (выплату) на проведение летнего оздоровительного отдыха в порядке, утвержденном постановлениями Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 911 и от 29 декабря 2008 г. № 1051, а также обеспечивать им вне очереди места в детских дошкольных образовательных учреждениях.	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)	
8	Дети погибших, инвалидов (Сев.Кавказ)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 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»,	«...детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 настоящего постановления *** - вне очереди места в детских дошкольных образовательных учреждениях...»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона	

		пункты 1, 14		Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)	
9	Дети погибших, инвалидов (Южн.Осетия, Абхазия)	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 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», пункт 4	4. Установить, что осуществляется предоставление: ...детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников - мест в детских дошкольных образовательных учреждениях (вне очереди);	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)	

10	Дети педагогических и иных работников муниципальных учреждений дошкольного образования детей города Рязани	Постановление администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рязани», пункт 2.4	«2.4. В Учреждения вне очереди принимаются дети граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области, а также дети педагогических и иных работников муниципальных учреждений дошкольного образования детей города Рязани.»	Справка из МДОУ, подтверждающая, что гражданин является работником МДОУ (срок действия — 20 дней со дня выдачи)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
----	--	---	--	---	--

Право на первоочередной прием					
11	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 5	п.1 «...Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;»	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)	
12	Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 5	п.1 «...Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;»	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)	
13	Дети сотрудников органов внутренних дел	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 46, 56	«Статья 46. ...6. Места в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства и в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке: 1) детям сотрудника полиции; 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел**** (срок действия — 20	Необходимо повторное подтверждение права в марте

			<p>обязанностей; 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) детям 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;</p> <p>5) детям 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; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части. Статья 56. ...2. Действие положений статей 29, 43-46 настоящего Федерального закона распространяется на сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.»</p>	дней со дня выдачи)	
14	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	<p>Статья 2. Граждане, имеющие статус военнослужащих «...2. Граждане (иностранцы граждане) приобретают статус военнослужащих с началом военной службы и утрачивают его с окончанием военной службы.» (Окончанием военной службы считается дата исключения военнослужащего из списков личного состава воинской части. - Комментарий к Федеральному закону «О статусе военнослужащих»)</p> <p>Статья 19. «6. ...Детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных</p>	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение	

			<p>общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях и летних оздоровительных лагерях предоставляются в первоочередном порядке.»</p> <p>Статья 23.</p> <p>«5. Гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей устанавливаются следующие дополнительные права на трудоустройство и социальное обеспечение:</p> <p>...предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности»</p>	<p>офицера запаса (срок действия для справки - 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения-бессрочно)</p>	
15	<p>Дети сотрудников Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков</p>	<p>Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 с изменениями от 31.08.2005 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»</p>	<p>«...136. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в пределах своей компетенции могут устанавливать дополнительные гарантии социальной защиты сотрудникам, лицам, уволенным со службы в органах наркоконтроля, и членам их семей. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в пределах своей компетенции и при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России предоставляют детям сотрудников места в детских дошкольных учреждениях и школах-интернатах по месту жительства, независимо от ведомственной принадлежности этих учреждений и школ-интернатов, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников.»</p>	<p>Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов наркоконтроля (срок действия — 20 дней со дня выдачи)</p>	<p>Необходимо повторное подтверждение права в марте</p>

16	Дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы МЧС	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статья 8	«На сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы распространяются установленные законодательством Российской Федерации и ведомственными нормативными актами соответственно для сотрудников органов внутренних дел и для военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации гарантии правовой и социальной защиты и льготы.»	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником или военнослужащим федеральной противопожарной службы (срок действия — 20 дней со дня выдачи)	
		Федеральный закон от 06.02.1997 № 27-ФЗ «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации», статья 39	«Социальные гарантии военнослужащих внутренних войск, граждан, уволенных с военной службы, членов их семей обеспечиваются в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	(см. п.14 настоящего Приложения)	
17	Дети из многодетных семей	Закон Рязанской области от 18.11.2005 № 126-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Рязанской области», статья 2	«Статья 1. Сфера применения настоящего Закона 1. Действие настоящего Закона распространяется на многодетные семьи, то есть семьи, имеющие в своем составе и воспитывающие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством) и принятых на воспитание в приемные семьи, а также обучающихся в учебных заведениях дневной формы обучения любых организационно-правовых форм до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет, в которых один или оба родителя либо иной законный представитель являются гражданами Российской Федерации, зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на территории Рязанской области (имеют статус беженцев или	Удостоверение многодетной семьи (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) или свидетельства о рождении 3-х и более детей, и справка, подтверждающая обучение в учебных заведениях дневной формы обучения любых	Необходимо повторное подтверждение права в марте

			вынужденных переселенцев)...» «Статья 2. Меры социальной поддержки многодетных семей 1. Многодетным семьям предоставляются следующие меры социальной поддержки: ...3) первоочередной прием детей в дошкольные учреждения;»	организационно-правовых форм, детей от 18 до 23 лет (срок действия справки -20 дней)	
18	Дети-сироты, дети оставшиеся без попечения родителей, переданные под опеку и в приемную семью	Постановление администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рязани», пункт 2.5	«2.5. В Учреждения в первую очередь принимаются ... дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные под опеку или в приемную семью...»	Постановление об установлении опеки (срок действия соответствует сроку действия постановления) или договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью заключенный между органами опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами) (срок действия соответствует сроку действия договора)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
19	Дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных	Постановление администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования	«2.5. В Учреждения в первую очередь принимаются дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования детей города Рязани.»	Справка из МОУ или УДОД, подтверждающая, что гражданин является педагогическим работником	Необходимо повторное подтверждение права в марте

	учреждений дополнительного образования детей города Рязани	муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рязани», пункт 2.5		(срок действия — 20 дней со дня выдачи)	
--	--	---	--	--	--

20	<p>Дети, имеющие одного работающего родителя, если другой родитель умер, либо в установленном порядке признан безвестно отсутствующим, объявлен умершим, либо лишен родительских прав;</p> <p>- дети, имеющие одного работающего родителя, в свидетельстве о рождении которых указан один родитель, либо данные об отце записаны по заявлению матери</p>	<p>Постановление администрации города Рязани от 05.07.2012 № 3462 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рязани», пункт 2.5</p>	<p>«...2.5. В Учреждения в первую очередь принимаются:</p> <p>- дети, имеющие одного работающего родителя, если другой родитель умер, либо в установленном порядке признан безвестно отсутствующим, объявлен умершим, либо лишен родительских прав;</p> <p>- дети, имеющие одного работающего родителя, в свидетельстве о рождении которых указан один родитель, либо данные об отце записаны по заявлению матери»</p>	<p>- Свидетельство о рождении с указанием обоих родителей;</p> <p>- Свидетельство о рождении с указанием одного родителя (срок действия — бессрочно) или справка Управления ЗАГС о записи данных об отце по заявлению матери;</p> <p>- свидетельство о смерти родителя, решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим, либо о лишении родительских прав (срок действия - бессрочно);</p> <p>- Копия или выписка из трудовой книжки либо копия трудового договора, заверенные работодателем (срок действия копий или выписок - 20 дней со дня выдачи), либо копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (срок действия – бессрочно).</p>	<p>Необходимо повторное подтверждение права в марте</p>
----	--	--	--	---	---

* Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Статья 13.

«...К гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, на которых распространяется действие настоящего Закона, относятся:

1) граждане, 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) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы...

3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС...

...б) 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 (находятся) в состоянии внутриутробного развития...»

** Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Статья 54. Разъяснение некоторых наименований, содержащихся в настоящем Федеральном законе:

«Содержащиеся в настоящем Федеральном законе наименования обозначают:

прокурор (в пункте 3 статьи 1, статье 3, пунктах 3 и 4 статьи 4, пунктах 1 и 2 статьи 5, статьях 6, 7 и 10, пункте 1 статьи 22, статьях 25 и 27, пункте 1 статьи 30, статье 31, пункте 1 статьи 33, статье 34, пунктах 1 - 4 статьи 35, статье 37, пункте 3 статьи 40, пунктах 1 и 5 статьи 40.1, статье 40.4, пункте 3 статьи 40.5, пункте 5 статьи 41, статье 41.1, статье 41.4, статье 42, пункте 3 статьи 43, пункте 2 статьи 43.4, пунктах 2 - 5 и 7 статьи 44, статье 45, пункте 3 статьи 46, статье 47, пунктах 1, 2, 6, 10-12 статьи 48, статье 49 настоящего Федерального закона) - Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции;»

*** Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 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», пункт 1:

«1. Предоставлять дополнительные гарантии и компенсации сотрудникам и военнослужащим 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 (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной

группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):

а) проходящим 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;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия 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);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим 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;

д) проходящим 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;

е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) направленным 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).»

**** Постановление ВС РФ от 23 декабря 1992 г. № 4202-1 "Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста Присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Приложение N 1. Положение о службе в органах внутренних дел РФ

Глава I Общие положения (ст.ст. 1 - 7)

Статья 1. Сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации

Сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации являются граждане Российской Федерации, состоящие в должностях рядового и начальствующего состава органов внутренних дел или в кадрах Министерства внутренних дел Российской Федерации, которым в установленном настоящим Положением порядке присвоены специальные звания рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.

Сотрудники органов внутренних дел имеют форменную одежду, образцы которой утверждаются Правительством Российской Федерации. Им выдаются служебные удостоверения и жетоны установленных Министерством внутренних дел Российской Федерации образцов.

Сотрудники органов внутренних дел после прохождения соответствующей подготовки имеют право на постоянное ношение и хранение табельного огнестрельного оружия и специальных средств в порядке, определяемом министром внутренних дел Российской Федерации.

Приложение № 2
к Порядку предоставления услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

Блок-схема предоставления услуги

