



Администрация Пучежского муниципального района  
Ивановской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.05.2016

№ 258 - п

г. Пучеж

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующие программы дошкольного образования»**  
(в редакции постановлений от 07.11.2016 № 602-п, от 11.04.2017 № 197-п, от 06.08.2021 № 311-п)

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», руководствуясь Уставом Пучежского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующие программы дошкольного образования» (прилагается).
2. Отделу образования и делам молодёжи администрации Пучежского муниципального района, и Муниципальному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе» в своей работе руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Направить настоящее постановление для официального опубликования и размещения на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя комплекса образования, здравоохранения, культуры, туризма, молодежной политики и информационно-аналитической работы Н.Т. Лобанову.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава  
Пучежского муниципального района

Н. Ф. Ершов



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации  
Пучежского муниципального района, реализующие программы дошкольного  
образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), Отделом образования и делам молодёжи администрации Пучежского муниципального района (далее - Отдел образования), Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе» (далее – МУ «МФЦ в Пучежском районе») и образовательной организацией Пучежского муниципального района, реализующей программы дошкольного образования (далее - образовательная организация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению детей в образовательную организацию реализующую программы дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется по адресам:  
- 155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул. Радищева, д.42, 1 этаж. (Информационно – методическая служба Муниципального учреждения по обслуживанию муниципальных учреждений Пучежского района Ивановской области), тел. 8 (49345)2-12-32;  
- 155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул. М. Горького, д.16 (Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе»), тел. 8(49345)2-22-14

График предоставления муниципальной услуги:  
- «Информационно-методическая служба»:  
Пн.- Пт. с 8 часов 00 минут до 11 часов 00 минут;  
- Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе»:  
Пн. - Чт. с 8 - 00 ч. до 17 - 00 ч. без перерыва  
Пт. с 8- 00 ч. до 16- 00 ч. без перерыва.

1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории Российской Федерации.

Преимущественное право граждан, которое предоставляется при зачислении детей, определяется законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет - сайте Отдела образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района: <http://пучеж-образование.рф>.
- размещения на странице МУ «МФЦ в Пучежском районе» официального интернет – сайта администрации Пучежского муниципального района <http://пучежский-район.рф/mfc.page?OM=432>;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками Отдела образования и делам молодежи, МУ «МФЦ в Пучежском районе» и сотрудниками образовательных организаций.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом образования и делам молодёжи администрации Пучежского муниципального района;
- Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе»;
- образовательными организациями (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

#### При личном обращении:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в Отделе образования и делам молодежи или МУ «МФЦ в Пучежском районе»;
- зачисление детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется в срок до 30 рабочих дней после выдачи направления Заявителю в образовательную организацию.

#### При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 10 дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником;
- зачисление детей в образовательную организацию - в срок до 30 рабочих дней после выдачи направления Заявителю в образовательную организацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 17.01.1992г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ "О полиции";
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 «3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон от 30.12.2012г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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";
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 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";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
  - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
  - иные федеральные нормативные правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию.
  - иные нормативные правовые акты регионального уровня, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в ДОО;
  - настоящий административный регламент;

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При личном обращении для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- заявление о постановке на учет по форме Приложения №2 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, и СНИЛС родителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- заявление о постановке на учет;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, и СНИЛС родителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

Заявление и необходимые документы для получения муниципальной услуги предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

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

- заявителем не в полном объеме представлен пакет документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;
- заявителем представлен пакет документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
  - несоответствие возраста ребенка;
  - с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги - являются:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем;
- несоответствие возраста ребенка;
- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.;
- наличие медицинских противопоказаний.

## 2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

## 2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом).

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом);
- обеспечение возможности обращения по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия

(бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Предоставление муниципальной услуги

3.1. Предоставление услуги состоит из следующих процедур:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- проверка сведений, указанных в заявлении, путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном порядке;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет), либо мотивированный отказ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в организацию, предоставляющую муниципальную услугу или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

Все заявления, не зависимо от формы подачи, регистрируются в Региональной информационной системе доступности дошкольного образования в Ивановской области.

Все заявки могут иметь несколько статусов: Заявление поступило, Заявление принято к рассмотрению, Требуется подтверждение данных заявления, Заявление рассмотрено, Отказано в предоставлении услуги, Ожидание направления, Изменение заявления, Отказано в изменении заявления, Направлен в дошкольную образовательную организацию, Потребность в получении места не подтверждена, Заявитель отказался в предоставлении места, Формирование заявления о приеме, Ожидание заключения договора, Зачислен.

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области (уведомление приходит в личный кабинет пользователя).

Очередность детей в образовательное учреждение формируется с момента регистрации заявления в региональной информационной системе доступности дошкольного образования в Ивановской области.

3.2. При личном обращении с заявлением в Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района о постановке на учет:

3.2.1. Заявитель обращается лично в Отдел образования и делам молодежи.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, 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;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8. и отсутствии возможности запросить их через Единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.



3.2.5. Результат процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист Отдела образования и делам молодежи, ответственный за прием документов.

3.3. При личном обращении Заявителя в МУ «МФЦ в Пучежском районе»:

3.3.1. Заявитель обращается в МУ «МФЦ в Пучежском районе» и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8. Регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, удостовераясь, 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;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. В случае не подтверждения через СМЭВ реквизитов документов, специалист МУ «МФЦ в Пучежском районе» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя о необходимости личной явки для подтверждения.

3.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МУ «МФЦ в Пучежском районе» в установленном порядке заносит сведения из принятых документов в систему регионального интернет - портала Департамента образования Ивановской области.

3.3.5. Специалист Отдела образования и делам молодежи принимает решение о внесении в реестр или об отказе, сообщает решение в МУ «МФЦ в Пучежском районе» с указанием регистрационного номера в очереди.

3.3.6. МУ «МФЦ в Пучежском районе» оповещает заявителя.

3.3.7. Результат процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МУ «МФЦ в Пучежском районе» в Отдел образования и делам молодежи - в день обращения.

Ответственное должностное лицо - специалист МУ «МФЦ в Пучежском районе», ответственный за прием документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МУ «МФЦ в Пучежском районе» о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от Отдела образования и делам молодежи.

Ответственное должностное лицо - специалист МУ «МФЦ в Пучежском районе», ответственный за прием документов.

3.4. Предоставление муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

3.4.1. Вход в учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

3.4.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов, беспрепятственного доступа в помещение и к услугам, с учётом ограничения их жизнедеятельности.



3.4.3. Непосредственно в учреждениях заявитель имеет возможность обратиться к дежурному для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги:

- сопровождает инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывает им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- помогает заявителю оформить необходимые документы и передаёт их лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги для дальнейших действий в соответствии с настоящим регламентом.

3.5. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.5.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на Едином портале государственных услуг (далее ЕПГУ), при использовании авторизации с помощью Единой системы аутентификации и идентификации пользователей (далее ЕСИА), подает заявление на постановку в очередь и зачисление в дошкольную образовательную организацию и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию, осуществляющую постановку на учет.

Вместе с тем, Заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в срок до 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.8. Регламента, 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; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде.

3.5.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.5.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.5.6. Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п. 2.8. Регламента, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов.

Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.6. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.6.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на Региональном портале государственных услуг (далее РПГУ), при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в дошкольную образовательную организацию и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию, осуществляющую постановку на учет в дошкольную образовательную организацию.

Вместе с тем, Заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время (указать, куда и в какое время, обычно 30 дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6.2 Регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов, 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;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6.3. Специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде.

3.6.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.6.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.6.6. Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п. 1.6.2 Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов.

Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

### 3.7. Зачисление детей в образовательное учреждение

В течение 30 рабочих дней со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательное учреждение без уважительной причины заявка аннулируется.

Образовательное учреждение уведомляет Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района о неявке Заявителя.

При обращении Заявителя в образовательное учреждение статус заявки меняется на «Зачислен».

## 4. Перевод ребёнка в другую образовательную организацию

4.1. Перевод ребенка в другую образовательную организацию осуществляется на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"

4.2. Перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.3. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется между исходной и принимающей организациями на основании заявления родителей (законных представителей) (п.2 настоящего Порядка)

4.4. При отсутствии свободных мест в выбранной организации родители (законные представители) обращаются в Отдел образования и делам молодежи для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций (п 2.4 настоящего Порядка).

4.5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется на основании п.3 настоящего Порядка.

4.6. При переводе ребёнка в другую образовательную организацию зачисление производится на основании пункта 3.7 настоящего регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.1.1. Заявитель обращается с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;



- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Пучежского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Пучежского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Пучежского муниципального района;
- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Пучежского муниципального района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Пучежского муниципального района;

5.2.4. Жалоба содержит:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Пучежского муниципального района;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.8. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 6. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

6.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

6.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и делам молодежи

Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Отдел образования и делам молодежи обращений (жалоб, заявлений) граждан или писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Регламента.

6.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

6.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации Пучежского муниципального  
района, реализующие программы дошкольного  
образования»

Образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующих программы дошкольного образования

	Образовательная организация	Юридический адрес	ФИО руководителя	Контактный телефон	E-mail	Адрес сайта
1.	МДОУ детский сад №1 «Ромашка»	г. Пучеж, ул. Мичурина, д. 37	Морозова Ольга Владимировна	8(49345) 2-17-91	detskij.sad1@yandex.ru	<a href="http://ромашка.пучеж-образование.рф">http://ромашка.пучеж-образование.рф</a>
2.	МДОУ детский сад №4 «Ладушки»	г. Пучеж, ул. Горького, д. 12	Дегтярёва Ирина Ивановна	8(49345) 2-24-47	ladushki4@mail.ru	<a href="http://ладушки.пучеж-образование.рф">http://ладушки.пучеж-образование.рф</a>
3.	МДОУ детский сад №6 «Колокольчик»	г. Пучеж, ул. Заводская, д. 8/1	Шумилова Лариса Александровна	8(49345) 2-26-46	kolok16@mail.ru	<a href="http://колокольчик.пучеж-образование.рф">http://колокольчик.пучеж-образование.рф</a>
4.	МКДОУ детский сад «Ромашка», с. Сеготь	Пучежский район, с. Сеготь, ул. Советская, д. 28	Володина Альбина Аркадьевна	8(49345) 2-91-45	volodina.albina@mail.ru	<a href="http://ромашка-сеготь.пучеж-образование.рф">http://ромашка-сеготь.пучеж-образование.рф</a>
5.	МКДОУ Летневский детский сад	Пучежский район, д. Летнево, ул. Школьная, д. 20	Тихомирова Надежда Николаевна	8(49345) 2-51-35	n.goroxova@bk.ru	<a href="http://дс-летнево.пучеж-образование.рф">http://дс-летнево.пучеж-образование.рф</a>
6.	МОУ «Затеихинская школа», дошкольная группа	Пучежский район, д. Затеиха, ул. Школьная, д. 8	Сивова Людмила Алексеевна (директор) Харыш Галина Николаевна (зам. директора)	8(49345) 2-53-45 8(49345) 2-53-28	zateiha_shl@mail.ru	<a href="http://сош-затеиха.пучеж-образование.рф">http://сош-затеиха.пучеж-образование.рф</a>
7.	МОУ «Илья-Высоковская школа», дошкольная группа	Пучежский район, с.Илья-Высоково, Советская, д. 28 ул.	Макарычева Татьяна Александровна (директор) Чубрикова Вера Петровна (зам. директора)	8(49345) 2-71-84 8(49345) 2-71-40	shiv12@mail.ru	<a href="http://ив-школа.пучеж-образование.рф">http://ив-школа.пучеж-образование.рф</a>

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации Пучежского муниципального  
района, реализующие программы  
дошкольного образования»

Заявление

Прошу постановить на учёт для предоставления места \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование дошкольной образовательной организации)  
моего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_ № записи акта \_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Потребность в адаптивной образовательной программе (имеется/не имеется) \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда, код подразделения)

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Документ, подтверждающий преимущественное право \_\_\_\_\_

на зачисление в ДОО \_\_\_\_\_

Дата, с которой планируется начало посещения ребенка ДОО \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю \_\_\_\_\_ (да/нет)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

На обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом

«О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (согласен, не согласен)  
(подпись)

Заявление подано через  Отдел образования  МУ «МФЦ в Пучежском районе»  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации Пучежского муниципального  
района, реализующие программы  
дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ

от «    »                    20    года

№                   

на получение места в

\_\_\_\_\_ (наименование дошкольной образовательной организации)

Адрес образовательного учреждения:

Выдано

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

Дата рождения

Домашний адрес

Методист

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Контактный  
телефон:

8(49345) 2-12-32

Направление действительно в течение 10 рабочих дней



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации Пучежского муниципального  
района, реализующие программы  
дошкольного образования»

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующие программы дошкольного образования»:

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

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
1.	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
2.	дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1
3.	дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
4.	дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
5.	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"

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

№	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
1.	дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
2.	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
3.	дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"); дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции")
4.	дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"
5.	дети сотрудника полиции, умершего в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"
6.	дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"
7	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	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"

	прохождения службы в полиции	
8.	дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"
9.	дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
10.	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах, по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
11	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, государственной противопожарной службы, в органах по контролю, за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органах Российской Федерации, умершего, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
12.	дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах, вследствие увечья или иного повреждения	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

	здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
13.	<p>дети гражданина Российской Федерации имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
14.	дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227.
15.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой.	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227.
16.	Дети сотрудников муниципальных образовательных и иных учреждений, подведомственных отделу образования	



Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующие программы дошкольного образования»

Схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующие программы дошкольного образования»

