



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Южноуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

В соответствии с федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (прилагается).

2. Считать утратившим силу:

- постановление администрации Южноуральского городского округа от 30.11.2017 № 796 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

3. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Кокореву О.Б.

Глава Южноуральского  
городского округа

А.В. Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы городского округа  
по социальным вопросам

О.Б. Кокорева

Заместитель Главы городского округа  
по экономическому развитию

Н.В. Михайлова

Начальник Финансового управления

О.А. Акишина

Начальник Управления образования

А.А. Сунцова

Начальник отдела правового  
обеспечения деятельности администрации  
городского округа

Т.А. Мелешкина

---

Рассылается: дело, Трапезникова Д.Б., УО

Исп.: Лукина Н.Ю. \_\_\_\_\_

83513442125

Проверено \_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, осуществляющие образовательную  
деятельность по программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Категории заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица, а именно родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления образования администрации Южноуральского городского округа (далее – Управление образования) и сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через федеральную почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты, а также путем размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте МФЦ, на официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования и сотрудниками МФЦ в устной и письменной форме по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

б) источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Устное консультирование осуществляется специалистами Управления образования и сотрудниками МФЦ при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении специалисты Управления образования и сотрудники МФЦ, осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом (сотрудником), принявшим телефонный звонок, данный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в) предоставить консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, сообщенному заявителем.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется на основании письменных обращений физических и юридических лиц, поступивших по почте, электронной почте, через официальный сайт Управления образования, официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

1.3.6. Справочная информация включает в себя следующую информацию:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет"

Справочная информация размещена на официальном сайте Управления образования, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования.

2.2.2. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляют МФЦ, образовательные организации.

2.2.3. Муниципальную услугу в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по

образовательным программам дошкольного образования, предоставляют образовательные организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления и постановка на учет для зачисления в дошкольное учреждение;

2) выдача направления на зачисление в дошкольное учреждение;

3) зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

4) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение всего года.

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

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

- осуществляется с момента заполнения заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- при предоставлении документов в Управление образования - в день обращения;

- при предоставлении документов в МФЦ - не более 10 календарных дней;

2) в части направления ребенка для зачисления в дошкольное учреждение - в срок до 30 календарных дней;

3) в части отказа в предоставлении муниципальной услуги - в срок до 21 календарного дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

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

8) Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

11) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

12) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

13) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 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";

14) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. года № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии";

15) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 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";

16) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

17) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

18) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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».

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

1) заявление, составленное по образцу в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии права на льготу). Категории граждан, имеющих преимущественное право на предоставление мест в дошкольные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, указаны в приложении № 2 к административному регламенту;

4) копия свидетельства о рождении ребенка;

5) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

6) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии при направлении ребенка с ограниченными возможностями здоровья для зачисления либо для постановки ребенка на учет для его зачисления;

7) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 10 административного регламента;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами, имеющих неоговоренные приписки, подчистки и исправления;

3) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

4) заявление, не содержащего подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

5) заявление, которое не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) предоставление документов, срок действия которых истек.

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

1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2) предоставление заведомо недостоверных сведений;

3) наличие существующей записи в электронном реестре о постановке ребенка на учет на зачисление в дошкольное учреждение;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление образования (расписать)

- при личном обращении в МФЦ с заявлением о постановке ребенка на учет - не более 15 минут с момента поступления заявления в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

- при самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в сети Интернет - в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы;

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени приема граждан;
- 4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и с учетом финансирования).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность получения заявителем муниципальной услуги.

2.15. Показатели качества предоставления муниципальной услуги: соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом; отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.1 Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность подать документы для получения муниципальной услуги в МФЦ в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

2.16.2. Прием документов в МФЦ для получения муниципальной услуги в составе комплексных услуг осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в МФЦ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования либо МФЦ

3.1.1. При обращении в Управление образования заявитель предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента.

Специалист Управления образования, ответственный за приём документов, удостоверяется, что нет оснований в отказе приема документов (основания указаны в п. 2.7 настоящего регламента), принимает от заявителя пакет документов, регистрирует заявление в журнале регистрации.

При переезде граждан из одного муниципального образования Челябинской области в другое муниципальное образование Челябинской области сохраняется первоначальная дата постановки на учет в АИС «Е-услуги. Образование».

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков, возвращает документы заявителю для их устранения и выдает заявителю соответствующее уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 3).

3.1.2. При обращении в МФЦ заявитель предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов удостоверяется, что нет оснований в отказе приема документов (основания указаны в п. 2.7 настоящего регламента), регистрирует поступившее заявление в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает расписку в получении документов, одну из которых выдает заявителю, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней заявление и прилагаемые документы передаются из МФЦ в Управление образования для регистрации в АИС «Е-услуги. Образование».

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов;

- осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

3.1.3. В случае подачи заявления по почте:

Заявитель отправляет в Управление образования документы, указанные в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента.

Специалист Управления образования, ответственный за приём документов, удостоверяется, что нет оснований в отказе приема документов (основания указаны в п. 2.7 настоящего регламента), регистрирует заявление в журнале регистрации.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования готовит уведомление об отказе в приеме документов.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации;
- мотивированный отказ в приеме документов
- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Срок выполнения административной процедуры – в день обращения.

3.1.4. В случае подачи заявления по электронной почте:

Заявитель отправляет в Управление образования документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента.

Специалист Управления образования, ответственный за приём документов, распечатывает поступившие документы, удостоверяется, что нет оснований в отказе приема документов (основания указаны в п. 2.7 настоящего регламента), регистрирует заявление в журнале регистрации.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования готовит уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Регистрация заявления в автоматизированной информационной

системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование») (постановка на учет).

Заявление регистрируется двумя способами:

#### 3.2.1. Ответственным специалистом Управления образования.

После регистрации в системе заявление принимает статус «Ожидает подписи» и требует подписания в АИС «Е-услуги. Образование» с согласия заявителя. Согласие заявителя выражается в виде подписи на бланке заявления. Для этого распечатывается электронный бланк заявления и отдается заявителю на подпись. После получения подписанного заявления специалист Управления образования выполняет в АИС «Е-услуги. Образование» команду «Подписать», после чего заявление приобретает статус «Очередник»;

#### 3.2.2. Заявителем через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг.

Заявитель из своего «Личного кабинета» на Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ), Региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) заполняет заявление на постановку в очередь в ДОУ и сам вводит все необходимые данные, заявление поступает с Портала и обладает статусом «Новое» (в данном статусе заявление не учитывается в АИС «Е-услуги. Образование» при распределении свободных мест в ДОУ). Для перевода заявления в статус «Очередник» заявитель предоставляет в Управление образования пакет документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента либо при регистрации заявления прикрепляет сканкопии данных документов в АИС «Е-услуги. Образование». Специалист Управления образования проводит сверку электронного заявления с оригиналами поданных документов (копиями прикрепленных документов) и меняет статус «Новое» на «Очередник».

Результат административной процедуры:

- выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОУ;

Срок выполнения административной процедуры - в день обращения.

#### 3.3. Выдача направления для зачисления в ДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в предпочитаемом ДОУ.

Для получения направления заявитель обращается в Управление образования.

Бланк направления для зачисления в ДОУ (Приложение 4) распечатывается, подписывается ответственным специалистом Управления образования и выдается на руки заявителю для предъявления его в образовательную организацию.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней после выделения свободного места в дошкольную образовательную организацию.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за выдачу направлений.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в

которую получено направление. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 5 к административному регламенту.

3.4. При обращении заявителя о переводе ребенка из одного ДООУ в другое ДООУ (на основании заявления – Приложение 1 а), соблюдается аналогичная последовательность административных процедур, как и для его зачисления в ДООУ согласно настоящего административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнение административного регламента**

4.1. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим административным регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Рассмотрение заявлений в отношении действий (бездействия) и решений, имевших место в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных законодательством или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и



действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном законодательством;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством.

5.3. Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа и информационных стендах МФЦ.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Южноуральского городского округа.

2) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются на имя Главы Южноуральского городского округа.

3) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может

быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Южноуральского городского округа: [www.u-uralsk.ru](http://www.u-uralsk.ru)

4) Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, которое назначается Главой Южноуральского городского округа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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 за подписью Главы Южноуральского городского округа либо Первого заместителя Главы городского округа (по поручению Главы городского округа).

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого

решения. Ответ готовится исполнителем за подписью Главы Южноуральского городского округа.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту

Начальнику Управления образования  
администрации Южноуральского городского  
округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника Управления образования)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:  
телефон:  
e-mail:

**Заявление**

**о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее  
основную образовательную программу дошкольного**

**образования (детский сад)**

Прошу поставить на учет для зачисления

1. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку \_\_\_\_\_.

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: \_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДООУ на желаемую  
дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДООУ в  
более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

\_\_\_ по телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)

\_\_\_ по электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме по  
открытым каналам связи сети Интернет и долгосрочное использование указанных в  
заявлении персональных данных в рамках предоставляемой муниципальной услуги  
согласно действующему [законодательству](#).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 1а  
к административному регламенту

Начальнику Управления образования  
администрации Южноуральского городского  
округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника Управления образования)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:  
телефон:  
e-mail:

**Заявление**

Прошу разрешить перевод из

1. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется перевод)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Ипринять в \_\_\_\_\_

Причины перевода:

\_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

\_\_\_ по телефону (номер телефона \_\_\_\_\_))

\_\_\_ по электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет и долгосрочное использование указанных в заявлении персональных данных в рамках предоставляемой муниципальной услуги согласно действующему [законодательству](#).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту

Категории граждан, имеющих преимущественное право  
на предоставление мест в дошкольные учреждения,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Льготные категории	Нормативный акт, устанавливающий преимущественное право
Имеют право на внеочередное предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях		
1.	Дети судей	Закон Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 № 3132-1 - абзац 5 пункта 3 статьи 19
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17. 01.1992 № 2202-1 - пункт 5 статьи 44
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" - пункт 25 статья 35
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи 14
5.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" - статья 1 Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи 14

6.	<p>Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан</p>	<p>Постановление ВС РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" - пункт 1 Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи</p>
7.	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>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</p>
8.	<p>Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Приказ Минобороны РФ от 26.01.2000 № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" - пункт 4</p>



9.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	<p>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" - абзац 3 пункта 14</p>
10.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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</p>	<p>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</p>
<p>Имеют право на первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях</p>		

11.	<p>Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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>Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в данном пункте</p>	Федеральный Закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" часть 6 статьи 46
-----	--	--

12.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" -часть 2 статья 56
13.	<p>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 (далее - сотрудник), обеспечением жилыми помещениями, медицинским обеспечением сотрудников, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы);</p> <p>Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания,</p>	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" -часть 14 статья 3

	<p>полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;  Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данном пункте.</p>	
14.	<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом</p>	<p>Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"- абзац 8 пункта 1</p>

15.	Дети из многодетных и малообеспеченных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" - абзац 5, подпункт "б", пункта 1 Закон Челябинской области от 30.08.2012 № 371-ЗО "О ежемесячном пособии по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет"
16.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 № 76-ФЗ - абзац 2, пункта 6 статьи 19
17.	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)	Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений" - абзац 16, пункта 12 Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227
18.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 N Пр-1227
Имеют право на приоритетный прием в дошкольные образовательные учреждения		
19.	Дети 5-6 лет (за 1-2 года до поступления в школу)	Постановление Правительства Челябинской области от 29.10.2014 № 522-П "О государственной программе Челябинской области "Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области" на 2015 - 2025 годы" - пункт 2 направления 2 приложения 2
20.	Дети в возрасте от 3 до 7 лет	Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки"- абзац 2 подпункта «в» пункта 1
Имеют право на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения		

21.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 № 76-ФЗ - абзац 8, пункт 5 статьи 23
-----	--	---

\* Данный перечень не является закрытым. При наличии у лица оснований для получения преимущественного права на прием в дошкольные образовательные учреждения, лицо обязано указать законное основание и предоставить документы, подтверждающие право на прием.

Приложение 3  
к административному регламенту

Заведующему  
дошкольного учреждения

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /  
Расшифровка подписи

Приложение 4  
к административному регламенту

**Направление**

В Ваше муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, направляется \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка

Основание: в порядке очереди/в порядке преимущественного права/ в порядке перевода.

Направление выдано « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Приложение 5  
к административному регламенту

Блок-схема, отражающая административные процедуры  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам  
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

