

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОО), либо нуждающихся в переводе из одного ДОО в другое ДОО, определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Увельском муниципальном районе Челябинской области.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 7) Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- 10) Федеральный закон от 07.02.2011 г. «3-ФЗ "О полиции";
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

14) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

15) распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 N 2113-р "О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления";

16) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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";

17) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

18) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

19) приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 26.11.2020 № 01/2457 «Об утверждении порядка формирования и ведения государственной информационной системы «Образование в Челябинской области» в части предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

20) письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал);

2) в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых администрацией Увельского муниципального района;

3) на официальном сайте Управления образования администрации Увельского муниципального района - <https://u74332.educhel.ru/>;

4) на официальном сайте администрации Увельского муниципального района - <http://www.admuvelka.ru/>.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами Управления образования администрации Увельского муниципального района по адресу: 457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, дом 26; Электронный адрес: uvelkaro@mail.ru

- специалистами Муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций» (далее именуется - МКУ «ЦОДОО») по адресу: 457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Пионерская, дом 4;

телефон: 8(35130)2-01-14; электронный адрес: uvelkary@mail.ru;

- специалистами Территориального отдела областного государственного автономного учреждения «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе по адресу: 457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, дом 2, телефон: 8(35166)3-29-73; электронный адрес: uvelskiy@mfc-74.ru;

- специалистами муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Увельского муниципального района, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту (далее именуется - специалист).

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ (далее – заявитель) либо в переводе из одного ДООУ в другое ДООУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Увельского муниципального района.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

1) Управление образования администрации Увельского муниципального района (далее – Управление образования);

2) Муниципальное казённое учреждение «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций» (далее - МКУ «ЦОДОО»);

3) Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе (далее - МФЦ).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ или (далее - постановка на учет);

2) выделение места в МДОУ;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуге (далее – заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в Управление образования, в МКУ «ЦОДОО», в МФЦ либо при самостоятельной регистрации заявителя в единой автоматизированной информационной системе на Портале образовательных услуг Челябинской области - <http://es.edu-74.ru> (далее – электронная очередь), через портал государственных услуг - <https://www.gosuslugi.ru> осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации).

10. Выделение места в ДОУ:

1) при массовом комплектовании МДОУ детьми - в период с 01 июня по 31 июля текущего года;

2) при текущем комплектовании МДОУ детьми - в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;

3) комплектование групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение всего года на свободные места на основании рекомендаций ПМПК - в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении.

11. Руководителю МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании необходимо издать распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ.

12. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги в Увельском муниципальном районе осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «О утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений о них»;

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

5) приказом Министерства образования и науки России от 28.12.2015 № 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»;

б) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

7) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образования или МКУ «ЦОДОО» заявление на бумажном носителе или в электронной форме через Единый портал и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются:

– сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;

– о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

– при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

15. Для направления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

2) решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя, в качестве опекуна или попечителя, либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и доверенность представителя указанной организации;

3) заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (в случае предоставления места в группах ДОУ компенсирующей или комбинированной направленности);

4) заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (в случае предоставления места в группах ДОУ оздоровительной направленности);

5) при регистрации персональной заявки граждан, переехавших в Увельский муниципальный район из иного муниципального образования Челябинской области - дополнительно предоставляется скриншот страницы с сайта электронной очереди муниципального образования (где ранее проживали указанные граждане), отражающий дату постановки ребенка на учет и содержащий информацию о том, что на момент обращения в Управление образования или МКУ «ЦОДОО» ребёнок снят с учета в указанном муниципальном образовании;

6) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) в соответствии с приложением 1 к административному регламенту (при наличии);

7) документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, в случае если родители (законные представители) ребенка, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

8) документ, подтверждающий право заявителя - иностранного гражданина или лица без гражданства, на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Дополнительно заявитель вправе по собственной инициативе предъявить:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Требование предоставления других, не предусмотренных настоящим пунктом, документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления 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 государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ либо работника привлеченной МФЦ организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлеченной МФЦ организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Документы, поданные заявителем, в целях предоставления муниципальной

услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) не должны иметь подчистки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

18. При личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в пункте 15 административного регламента, для обозрения и копирования, подлежащие возврату заявителю. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 16 административного регламента;

3) предоставление неполного пакета документов;

4) при регистрации персональной заявки граждан, переехавших в Увельский муниципальный район из иного муниципального образования Челябинской области, предоставление заявителем скриншота страницы с сайта электронной очереди муниципального образования (где ранее проживали указанные граждане), не соответствующего требованиям, указанным в подпункте 5 пункта 15 Административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если:

1) заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОУ по итогам массового комплектования, в срок до 15 августа текущего года не обратился в ДОУ с заявлением о приеме. В этом случае персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена»;

2) заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОУ по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента выделения места не обратился в ДОУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в

электронной очереди заявки со статусом «Потребность в получении места не подтверждена», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Управление образования или МКУ «ЦОДОО».

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги - постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги - перевод из одного ДОУ в другое ДОУ, являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие в Государственной информационной системе «Образование. Сетевой город» сведений о ребёнке заявителя, как о воспитаннике ДОУ Увельского муниципального района.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги - выделение места в ДОУ, являются:

- 1) отсутствие свободных мест в ДОУ;
- 2) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги – постановки ребенка на учет, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. При личном обращении в Управление образования, МКУ «ЦОДОО», «МФЦ» с заявлением (письменным или устным) о постановке ребенка на учет – не более 15 минут с момента поступления заявления.

27. При самостоятельной регистрации заявителя в электронной очереди – в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Управления образования, МКУ «ЦОДОО», «МФЦ». Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы ответственных специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух.

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

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей.

Рабочее место ответственного специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

30. Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставлении муниципальной услуги;

- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

31. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно при личном обращении в Управление образования, МКУ «ЦОДОО», «МФЦ»;
- 2) с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования;
- 3) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении или на официальном сайте, указанном в пункте 5 настоящего административного регламента;
- 4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

32. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные законодательством Российской Федерации.

33. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

- 1) является анонимным;
- 2) содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих, должностных лиц и иных ответственных специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

34. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях Управления образования, МКУ «ЦОДОО» и «МФЦ», по адресам, указанным в пункте 4 административного регламента. График, режим работы приведен в приложении 2 к административному регламенту.

35. Место нахождения Управления образования, МКУ «ЦОДОО» и «МФЦ» указаны в приложении 2 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;
- 2) выделение места в ДОУ в периоды:
 - массового комплектования ДОУ;
 - текущего комплектования ДОУ.

Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

37. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Управление образования, МКУ «ЦОДОО», «МФЦ»;
- 2) самостоятельная регистрация заявителя в электронной очереди, в том числе через Единый портал государственных услуг, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу.

38. При оформлении персональной заявки в электронной очереди заявитель имеет право указать предпочитаемые ДОУ. При выборе предпочитаемых ДОУ заявитель имеет право указать дошкольное образовательное учреждение, закрепленное постановлением администрации Увельского муниципального за адресом проживания заявителя, а также указать иные ДОУ Увельского муниципального района.

Заявитель имеет право выбрать функцию: предлагать ДОУ рядом с предпочитаемыми, которые входят в границы ареала в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

В этом случае при отсутствии мест в предпочитаемых ДОУ, заявка будет претендовать на свободное место в ином ДОУ из ареала.

39. При оформлении персональной заявки в электронной очереди заявитель указывает желаемую дату зачисления, начиная с которой заявка будет участвовать в комплектовании.

40. При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента.

Ответственный специалист рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги, ответственный специалист регистрирует данные заявителя в электронной очереди при наличии согласия заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка.

41. При самостоятельной регистрации в электронной очереди либо при регистрации через МФЦ заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации должен предоставить в Управление образования или МКУ «ЦОДОО», документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

42. Не подтвержденные в соответствии с пунктом 41 настоящего регламента заявки в комплектовании не участвуют.

43. При регистрации заявителя через «МФЦ», ответственный специалист в течение 2 дней с момента регистрации должен предоставить в Управление образования документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента.

44. При переезде граждан из иного муниципального образования Челябинской области в Увельский муниципальный район в электронной очереди Увельского муниципального района создается персональная заявка гражданина с сохранением первоначальной даты постановки на учёт.

45. В электронной очереди сформированы следующие возрастные группы:

- 1) первая группа раннего возраста – от 1 до 1,5 лет;
- 2) вторая группа раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;
- 3) первая младшая группа – от 2 до 3 лет;
- 4) вторая младшая группа – от 3 до 4 лет;
- 5) средняя группа – от 4 до 5 лет;
- 6) старшая группа – от 5 до 6 лет;
- 7) подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет.

Возрастная группа ребенка определяется по состоянию на 1 сентября текущего года. Перевод персональной заявки в электронной очереди из одной возрастной группы в следующую производится перед массовым комплектованием ДОУ.

46. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 21,22,23 настоящего административного регламента.

47. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание персональной заявки в электронной очереди либо отказ в создании (подтверждении) персональной заявки.

Выделение места в ДОУ

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет.

50. Выделение мест в ДОУ Увельского муниципального района осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной очереди с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в образовательные учреждения и с учетом порядка выделения мест для отдельных категорий граждан, установленных законами и нормативными актами Российской Федерации (приложение 1 к административному регламенту), и в соответствии с возрастом ребенка.

51. Место в ДОУ выделяется по результатам комплектования:

- 1) массового;
- 2) текущего.

52. Массовое комплектование.

Выделение места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 01 июня по 31 июля массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в электронной очереди.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной очереди, но не предоставившие в Управление образования или МКУ «ЦОДОО» до 1 июня текущего года документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного

регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

В случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДООУ по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента выделения места не обратился в ДООУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявки со статусом «Потребность в получении места не подтверждена», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Управление образования или МКУ «ЦОДОО».

53. Если родители (законные представители) путем подачи письменного заявления руководителю ДООУ или в Управление образования отказываются от выделенного места в текущем году, то их ребенок остается на учете детей, нуждающихся в выделении места в ДООУ с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронной очереди, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

54. Текущее комплектование.

Выделение места в ДООУ при текущем комплектовании осуществляется при поступлении сведений о наличии свободных мест в ДООУ.

Выделение места в ДООУ производится в течение одного месяца со дня поступления в Комитет сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

В случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДООУ по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента выделения места не обратился в ДООУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявки со статусом «Потребность в получении места не подтверждена», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Управление образования или МКУ «ЦОДОО».

55. Комплектование ДООУ осуществляет специалист Управления образования по дошкольному образованию.

56. Выделение места в ДООУ в группе, компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности подачи заявлений с согласия заявителя.

Выделение места в ДООУ в группе оздоровительной направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения в порядке очередности подачи заявлений.

57. Критерием предоставления места в ДООУ является наличие свободных мест в ДООУ.

58. Результатом административной процедуры является выделение места в ДООУ.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) формирование Управлением образования комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в ДООУ в группы общеразвивающей направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей ДООУ;

2) составление Управлением образования комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в ДООУ в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей ДООУ;

3) изменение статуса персональной заявки в электронной очереди на «Направлен в ДОО», отображение нового статуса персональной заявки с указанием наименования ДОО в личном кабинете заявителя, а также уведомление заявителя о выделении места в ДОО с указанием наименования ДОО путем направления сообщения по электронной почте в случае, если заявитель при регистрации в электронной очереди указал адрес своей электронной почты, телефонному оповещению.

4) Выдача направления с фиксацией в журнале выдачи направлений в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования». В который вносятся: номер направления, ФИО заявителя, № МДОУ, дата выдачи и роспись получателя.

Зачисление детей в ДОО

60. Зачисление детей в ДОО осуществляет муниципальное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, на основании комплектационных списков путем издания распорядительного акта (приказа) о приеме ребенка в ДОО.

61. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка из одного ДОО Увельского района в другое ДОО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

62. Блок-схема 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» приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами

63. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов Управления образования и МКУ «ЦОДОО» осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

64. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется начальником Управления образования в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

65. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления образования. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

66. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента являются плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

67. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления образования и специалистом, деятельность которого проверялась.

68. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

70. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

71. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

73. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе Увельского муниципального района (ул. Советская, 26, п. Увельский, 457000); начальнику Управления образования (ул. Советская, 26, п. Увельский, 457000), а также через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой Увельского муниципального района, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации Увельского муниципального района.

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных

сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

75. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района, 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 подпунктом 4 пункта 16 настоящего административного регламента.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. 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.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 73, 74 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень документов для граждан, обладающих правом на специальные меры поддержки (гарантии) и право преимущественного приема в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Перечень)

I. Внеочередной прием в организацию,

осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования

1. Дети прокуроров (в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

2. Дети судей (в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

3. Дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с пунктом 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон № 1244-1), а именно:

1) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

2) дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности

(пункт 2 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

3) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (пункт 3 части 1 статьи 13, часть 1 статьи 15 Закона № 1244-1);

4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (пункт 4 части 1 статьи 13, часть 3 статьи 15 закона № 1244-1);

5) дети рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения (пункт 5 части 1 статьи 13, часть 2 статьи 16 Закона № 1244-1);

6) дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (пункт 6 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17 Закона № 1244-1);

7) дети граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (пункт 11 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17, часть 1 статьи 22 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающие статус заявителя (удостоверение, справка соответствующего образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

8) дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей (пункт 12 части 1 статьи 14, часть 2 статьи 25 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающие статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в соответствии с Федеральным законом 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 сброса радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Федеральный закон № 175-ФЗ), а именно:

1) дети граждан всех категорий, перечисленных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, и:

- получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 2 Федерального закона № 175-ФЗ);

- ставших инвалидами вследствие воздействия радиации (статья 3 Федерального закона № 175-ФЗ);

2) дети умерших граждан, указанных в подпункте 1 пункта 5 настоящего перечня, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (часть 2 статьи 11 Федерального закона № 175-ФЗ);

3) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (статья 4 Федерального закона № 175-ФЗ);

4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового

состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах (статья 5 Федерального закона № 175-ФЗ);

5) дети граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 6 Федерального закона №175-ФЗ);

6) дети граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности) (часть 1 статьи 10 Федерального закона № 175-ФЗ);

7) дети лиц, являющихся детьми первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (статья 12 Федерального закона № 175-ФЗ).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающие статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

8) дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей (пункт 12 части 1 статьи 14, часть 2 статьи 25 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающие статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 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»), а именно дети лиц из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних

войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

1) непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

2) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

3) непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

4) личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

5) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

Необходимые документы:

- удостоверение;

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), имеющего вышеназванный статус, либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим (в случае потери кормильца из числа указанных лиц);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 постановления Правительства Российской Федерации 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»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей) либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;

- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами и участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936

«О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);
- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;
- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

II. Первоочередной прием в организацию,
осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования

9. Дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», распоряжением Главы администрации Челябинской области от 05.05.1992 № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности;
- свидетельств о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

10. Дети-инвалиды (любой группы) (в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», постановлением Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов», распоряжением Главы администрации Челябинской области от 05.05.1992 № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности у ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

11. Дети сотрудников полиции (в соответствии с пунктом 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»), а именно дети:

- 1) сотрудника полиции;
- 2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие

заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

б) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника полиции);

- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

12. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника органов внутренних дел);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

13. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву (в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;

- свидетельство о рождении ребенка.

14. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

1) сотрудника;

2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) 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;

б) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);

- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

15. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

16. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) 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;

б) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

17. Дети из многодетных семей (имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых, падчериц и пасынков) (в соответствии с подпунктом б пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

Необходимые документы:

- удостоверение многодетной семьи;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

18. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227):

- 1) дети из неполных семей (разведенные, вдовы);
- 2) дети одиноких матерей;
- 3) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для неполных семей (разведенные, вдовы):

- свидетельство о расторжении брака, либо копия решения суда о расторжении брака, либо свидетельство о смерти супруга (супруги), который (которая) является родителем ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для одиноких матерей:

- свидетельств о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, либо справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;
- паспорт родителя (законного представителя).

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- документы, подтверждающие установление опеки над ребенком (решение органа опеки и попечительства) либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо справка органа опеки и попечительства об отнесении ребенка к категории детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт опекуна либо доверенность представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

19. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»),

а именно дети:

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) 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;
- б) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

III. Прием в организацию,
осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, граждан, проживающих на закрепленной территории

20. Прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Перечень документов, необходимых для выделения места:

- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания по адресу, закрепленному за соответствующей образовательной организацией.

IV. Прием в организацию,
осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, граждан, имеющих право преимущественного приема

21. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (в соответствии с частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Перечень документов, необходимых для выделения места:

- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении детей.

V. Выделение мест в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования для отдельных категорий граждан

22. Дети граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Перечень документов, необходимых для выделения места:

- заявление о выделении места;
- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий статус гражданина, уволенного с военной службы;
- свидетельство о рождении ребенка.

Место в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Увельского муниципального района (далее – ДООУ) предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан в Управление образования администрации Увельского муниципального района.

В приеме в ДООУ Увельского муниципального района, указанных в заявлении родителей (законных представителей), может быть отказано только по причине отсутствия в них свободных мест.

23. Дети, стоящие на учете в электронной очереди, как нуждающиеся в предоставлении места в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и достигшие трехлетнего возраста (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599).

Перечень документов, необходимых для выделения места:

- заявление о выделении места;
- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка.

Место в ДООУ предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан в Управление образования администрации Увельского муниципального района при наличии свободных мест.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

График, режим работы и местонахождение Управления образования, МКУ «ЦОДОО», «МФЦ»

Общая информация об Управлении образования администрации Увельского муниципального района

Почтовый адрес	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, дом 26;
Место нахождения	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, дом 26;
Адрес электронной почты	uvelkaro@mail.ru
Телефон для справок	83516631159
Официальный сайт сети интернет	http://u.74332.edusite.ru/
ФИО начальника Управления образования	Бакланова Лариса Александровна

Общая информация об МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций»

Почтовый адрес	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Пионерская, дом 4;
Место нахождения	457000, Челябинская область, Увельский район,

	п. Увельский, ул. Пионерская, дом 4;
Адрес электронной почты	uvelkary@mail.ru
Телефон для справок	83516620114
Официальный сайт сети интернет	http://u.74332.edusite.ru/
ФИО директора	Маркова Ольга Николаевна

График и режим работы Управления образования, МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приёма граждан
Понедельник	08.00 - 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Вторник	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Среда	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Четверг	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Пятница	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Информация о Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области»
в Увельском муниципальном районе

Почтовый адрес	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, дом 2;
Место нахождения	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, дом 2;
Адрес электронной почты	uvelskiy@mfc-74.ru
Телефон для справок	83516632973
Официальный сайт сети интернет	www.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Феоктистова Светлана Викторовна

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы
Понедельник	08.00 - 15.00, без перерыва
Вторник	09.00 - 18.00, без перерыва
Среда	09.00 - 17.00, без перерыва
Четверг	09.00 - 17.00, без перерыва
Пятница	09.00 - 16.00, без перерыва
Суббота	09.00 - 13.00, без перерыва
Воскресенье	Выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Ареалы (группы) дошкольных образовательных учреждений Увельского муниципального района системы «Е-услуги. Образование»

N п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Номер телефона	Режим работы	Название ареала дошкольных образовательных учреждений
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул. Щербакова, 8	9-99-97	7.15-17.45	п. Увельский (Гастелло, Щербакова, Черняховского, Гран шейная. Озерная, Котовского, Лесхоз, Ушакова, Гоголя, Нахимова, Разина. Лазурная, Зеленая. Ясная, Солнечная, Чкалова, Ватугина, квартал «Сосняки»)
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	457013, Россия, Челябинская обл., С. М. Шумаково, ул. Кольцевая, 9	55-1-33	8.00-17.00	с. Малое Шумаково
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3	457012, Россия, Челябинская обл., С. Петровское, ул. Труда, 15	51-2-58	8.00-17.00	с. Петровское д. Большое Шумаково д. Татарка д. Михайловка д. Татарка, д. Каштак

4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	457015, Россия, Челябинская обл., с. Хомутино, ул.40 лет Победы - ба	46-1-53	7.00-17.30	с. Хомутино
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	457010, Россия, Челябинская обл., С. Хуторка, ул. Мира, 16	65-1-48	7.30-17.30	с. Хуторка д. Марково д. Гагарье
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	457009, Россия, Челябинская обл., с. Песчаное, ул. Новая, 9	64-537	7.30-17.30	с. Песчаное д. Вялково д. Нехаево станция «Упрун»
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	457008, Россия, Челябинская обл., д. Водопойка, ул. Западная, 17	44-1-30	7.30-17.30	д. Водопойка д. Луговая
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	457018, Россия, Челябинская обл., п. Зеленый Лог, ул. Лесная, 11	нет	8.00-17.00	п. Зеленый Лог
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»	457017, Россия, Челябинская обл., П. Каменский, ул.Заводская,12	63-1-84	8.30-18.00	п. Каменский д. Кабанка
	Филиал Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9»	457018, Россия, Челябинская обл., п. Подгорный, ул. Гагарина, 1			п. Подгорный
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул. Газеты «Правда», 9	9-99-10	7.00-19.00	п. Увельский (Калинина, Островского, Пушкина, Октябрьская с 1 по 31, Д.31Б, д.32, д.34, д.36, д.38, д.40, д.42, д.44, д.48, д.50, д.52, д.54, д.56, д.56Б, Советская с 1 по 34, с 36 по 42, д. 44, д.46, д.48, д.50, д.54, д.56, д.58, д.60, Первомайская, Чапаева, Н. Крупской, 60 лет Октября, 40 лет Октября, Привокзальная, Газеты «Правда», Чехова, Траншейная)
11	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	457018, Россия, Челябинская обл., п. Мирный, ул. Мира, 41	44-6-16	7.30-16.30	п. Мирный
12	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13»	457016, Россия, Челябинская обл., с. Половинка, пер. Школьный, 5	44-3-76	7.30-16.30	с. Половинка д. Сосновка

13	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14»	457005, Россия, Челябинская обл., п. Нагорный, ул. Советская, 11	98-4-29	7.30-18.00	п. Нагорный ст. Формачёво
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул. Советская, 62	3-17-87	7.15-17.45	п. Увельский (Ломоносова, Степная, Западная, Некрасова. Лермонтова. Дзержинского, Набережная, Энгельса, Солнечная, Кутузова. Ильина, Южная, Суворова, Переулок Рябиновый)
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул. У. Громовой, 2	2-01-06	7.00-19.00	п. Увельский (Новая, Пристанционная, О. Кошевого, Мельничная. 3. Космодемьянской, У. Громовой, Сергея Тюленина. Заводская. Фурманова. Энергетиков, Садовая. Свердлова. Строительная, Тургенева, переулок Рудничный, Северная)
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул. Сафонова, 2	2-01-09	7.15-17.45	п. Увельский (Тургенева, Сафонова, Уральская, Увельская, 5-й Стройучасток. Смирнова, д. Катаево. Нефтебаза, д. Копанцево)
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул. Советская, 21	2-02-05 2-01-09	7.00-19.00	п. Увельский (30 лет ВЛКСМ, Пионерская, Октябрьская д.31 А, д. 35, д.37, д.39, д. 41, д.43, д.45, д.47, д.49, д. 51, д.53, д.55, с 57 по 114, Мира, Советская д.35, д.43, д.45, д.47, д.49, д.51, д.53. д.55, д.57, д.59 с 61 по 110, Кузнечная, П. Морозова, Кирова, Горького, Стадионная, переулок Больничный, Коммунальная, С. Кривой, Спортивная, Цветочная)
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул. 40 лет Победы-12	2-01-67	7.15-17.45	п. Увельский (Восточная, Красноармейская, Кооперативная, 8-ое Марта, Фрунзе, К. Маркса, Куйбышева, Железнодорожная, Васенко. Элеваторная, Молодёжная. 40 лет Победы, Ягодная)
19	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	457018, Россия, Челябинская обл., с. Берёзовка, ул. Степная, 11	42-1-95	7.30-17.30	с. Берёзовка Каменный карьер
20	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	457018, Россия, Челябинская обл., с. Дуванкуль, ул. Дуванкульская, 11	54-4-22	7.30-17.30	с. Дуванкуль
21	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»	457011, Россия, Челябинская обл., с. Рождественка, ул. Мира, 6	52-1-31	7.30-17.30	с. Рождественка д. Ключи д. Родионово

22	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»	457011, Россия, Челябинская обл., с. Кичигино, ул.Комсомольская, 31	41-2-18	7.30-17.30	с. Кичигино
23	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	457011, Россия, Челябинская обл., с. Мордвиновка, ул. Школьная, 2а	53-3-18	7.30-16.30	с. Мордвиновка
24	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	457011, Россия, Челябинская обл., п. Синий Бор, ул.Центральная,10	45-4-49	7.00-19.00	п. Синий Бор п. Шлыковка ст. Формачёво
25	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	457011, Россия, Челябинская обл., с. Красносельское, ул.Островского,11	43-1-09	7.00-17.30	с. Красносельское п. Михири п. Сухарыш

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Блок-схема





