



АДМИНИСТРАЦИЯ
Верхнеуральского муниципального района
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11 2017 г. № 1918
г. Верхнеуральск

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

В соответствии с типовым (рекомендованным) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, обеспечивается по принципу «одного окна» в МФЦ Челябинской области, утвержденного протоколом заседания Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области №3 от 28.06.2016 года, на основании ст. 32 Устава Верхнеуральского муниципального района Администрация Верхнеуральского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».
2. Отделу информационных технологий администрации Верхнеуральского муниципального района (Диденко В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнеуральского муниципального района в сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнеуральского муниципального района от 03.12.2014 г. №1934 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление»

детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Урцеву Н.Л. – начальника Управления образования администрации Верхнеуральского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель Главы района



Л.В. Старостина

Приложение
к постановлению Администрации
Верхнеуральского муниципального района
от «__» _____ 20__ г. № _____

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющим детей в возрасте до 7 лет, определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- иными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги на территории Челябинской области, Верхнеуральского муниципального района.

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

- на информационном стенде непосредственно в помещении Управления образования администрации Верхнеуральского муниципального района (далее - Управление образования) по адресу: Челябинская область, г. Верхнеуральск, ул. Розы Люксембург, д. 37;
- на официальном сайте Управления образования района в сети Интернет uoavmr.ucoz.com
- на портале образовательных услуг Челябинской области (<https://es.edu-74.ru>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Муниципальная услуга предоставляется - Управлением образования администрации Верхнеуральского муниципального района (далее – Управление образования). График, режим и местонахождение Управления образования приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района» (далее – МФЦ) МФЦ - осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством. График, режим работы и местонахождение МФЦ приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2) муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Верхнеуральского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ). График, режим работы и место нахождения ДОУ приведен в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

6. Заявитель может выбрать один из способов обращения для предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение в МФЦ;

2) в электронном виде (самостоятельная регистрация) на едином портале образовательных услуг Челябинской области (<https://edu-74.ru>).

При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ: Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и пакет документов, указанный в пункте 7 настоящего Административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента издания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленного пакета документов (приложение №4 к настоящему Административному регламенту). Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю, в случае, если пакет документов был передан на исполнение в Управление, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом Управление, и Управление возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в Управление для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ.

При самостоятельной регистрации заявителя на едином портале

образовательных услуг Челябинской области (<https://edu-74.ru>), заявитель в течение 2 месяцев со дня регистрации должен предоставить в Управление образования документы, предусмотренные пунктом 7 настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель не предоставит в Управление образования необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 7 настоящего административного регламента, муниципальная услуга заявителю предоставлена не будет.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, или копию документа о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи) (оригинал для сверки);

3) копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для сверки);

4) копии документов, свидетельствующих о праве льготного приема в ДОУ (Перечень приведен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту) (оригинал для сверки);

5) иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

6) согласие на обработку персональных данных;

7) при зачислении ребенка в группы комбинированной, компенсирующей направленности предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

8) в случае прибытия граждан из другого муниципального образования Челябинской области родители (законные представители) предоставляют документ, подтверждающий дату регистрации в очереди для устройства в ДОУ другого муниципального образования Челябинской области.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Специалист вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации для осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (ДОУ).

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в МФЦ, либо при самостоятельной регистрации заявителя на едином портале образовательных услуг Челябинской области (<https://edu-74.ru>) осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации).

2) выделение места в ДОУ:

- при массовом комплектовании ДОУ детьми (в период с 01 июня по 31 августа текущего года);

- при текущем комплектовании ДОУ детьми (в течение одного месяца со дня поступления в Управление сведений о наличии свободных мест в ДОУ).

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Конституция Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

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

11) настоящий Административный регламент.

13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

1) отсутствие свободных мест в ДОУ Верхнеуральского муниципального района;

2) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03», должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан;

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

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 специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в Управлении образования;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан в МФЦ/Управление образования;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и

организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты МФЦ/Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Управления образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Управления образования ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

20. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

21. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления образования, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения в Управлении образования.

Специалист Управления образования осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Управления образования указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также

номер телефона для справок.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя, рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- 2) постановка детей на учет;
- 3) выдача направления с использованием данных, внесенных в информационную систему «Е - услуги. Образование» для зачисления ребенка в ДООУ (далее направление);

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

24. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - заявление) и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с документами, предусмотренными пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами МФЦ.

При получении документов заявителя специалисты МФЦ

рассматривают их на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, заверяют копии документов после их сверки с оригиналами. Подлинность заверяется также подписью заявителя.

При предоставлении неполного пакета документов, специалист МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в заявлении делается отметка.

Регистрация представленных документов осуществляется в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ в течение 1-2 рабочих дней передает заявление и приложенные к нему документы в Управление образования для регистрации заявления специалистом Управления образования в информационной системе «Е - услуги. Образование».

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом Управления образования в информационной системе «Е - услуги. Образование».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

25. Постановка детей на учет. Основанием для начала административной процедуры, является наличие регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Учет детей ведется в информационной системе «Е-услуги. Образование» с указанием:

- 1) даты регистрации заявления;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка;
- 3) даты рождения ребенка;
- 4) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 5) места жительства родителей (законных представителей);
- 6) паспортные данные родителей (законных представителей);
- 7) фамилии, имени, отчества (при наличии) одного из родителей (законных представителей);
- 8) наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в ДОУ;
- 9) желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение данных, указанных в настоящем пункте в информационную систему «Е-услуги. Образование» в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день, в течение которого выполняется административная процедура, указанная в п. 25 настоящего Административного регламента.

26. Выдача направления.

Условием выполнения административной процедуры, является наличие мест в ДОУ Верхнеуральского муниципального района.

В направлении указывается наименование ДОУ, дата выдачи

направления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и возраст ребенка, направляемого в ДООУ, фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка, места жительства.

Направление действительно в течение 30 дней со дня выдачи.

В случае если по истечении 30 дней заявитель не обратился в ДООУ, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача специалистом Управления образования направления. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

После издания приказа ДООУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в установленном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в Управление образования, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

28. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

29. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

30. Ответственность за организацию работы Управления образования возлагается на начальника Управления образования.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления образования (в отношении сотрудников Управления образования) или директором МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с действующим

законодательством.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников

32. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

33. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

35. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. 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.

37. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

38. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

39. График приема жалоб должен совпадать с графиком предоставления муниципальной услуги.

40. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

42. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования:
<http://uoavmr.ucoz.com/>;

2) ЕПГМУ <https://do.gosuslugi.ru>.

43. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

44. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

45. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

46. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного 20 статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы

прокуратуры.

47. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

48. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

49. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение, в форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного)

обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы в здании МФЦ обратившись лично, позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Управление образования, отправив письмо по почте, на сайте <http://uoavmr.ucoz.com/>, на ЕПГМУ.

VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

51. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Управлением образования готовится проект нормативного правового акта о внесении изменений.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, осуществляющие образовательную
деятельность по программам дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми»

График работы, режим и местонахождение Управления образования, МФЦ

Место нахождения Управления образования администрации Верхнеуральского муниципального района: ул. Розы Люксембург, д. 37, город Верхнеуральск, 457 670.

Телефон: 2-27-53, 2-19-88

График работы Управления образования района:

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| - понедельник - четверг | с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.; |
| - пятница | с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; |
| обеденный перерыв: | |
| - понедельник | с 12 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.; |
| - вторник – пятница с | с 12 ч. 00 мин. до 12ч. 45 мин. |

Место нахождения МФЦ: Челябинская область, город Верхнеуральск, ул. Советская, д. 31
 телефон: 8(35143)5-57-11

График работы МФЦ:

- понедельник, среда, четверг с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;
- вторник с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.;
- пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;
- суббота с 09 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Приложение №2
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Приём заявлений, постановка на учёт и
 зачисление детей в образовательные
 учреждения, осуществляющие образовательную
 деятельность по программам дошкольного
 образования, присмотр и уход за детьми»

**График работы, режим и местонахождение муниципальных
 дошкольных образовательных учреждений Верхнеуральского
 муниципального района**

№ п/п	Наименование ДОУ	ФИО заведующего ДОУ	Адрес (телефон) детского сада	Дни и часы приема
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 1 «Березка» первой категории г. Верхнеуральска	Трясцина Марина Николаевна	457670 г. Верхнеуральск ул. Р. Люксембург 53 тел. 2-24-08	Прием в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Колокольчик» г. Верхнеуральска	Акзаметдинова Людмила Петровна	457670 г. Верхнеуральск ул. Мира 169 тел. 2-28-32	
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Снежинка» г.	Юрова Анастасия Борисовна	457670 г. Верхнеуральск ул. Иванова 44 тел. 2-10-57	

	Верхнеуральска		
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Рябинка» комбинированного вида г. Верхнеуральска	Смагина Людмила Сергеевна	457670 г. Верхнеуральск ул. Титова 6 тел. 2-15-46
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Светлячок» комбинированного вида г. Верхнеуральска	Кирсанова Людмила Александровна	457670 г. Верхнеуральск ул. Мира 27 тел. 2-25-66
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида с. Форштадт	Вертнякова Любовь Федоровна	457681 Верхнеуральский район с. Форштадт ул. Горького 14 тел. 3-32-21
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» п. Самарский	Федулкина Людмила Владимировна	457688 Верхнеуральский район п. Самарский ул. Советская 54, 89525259205
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Дзержинский	Мусина Галия Кушимовна	457688 Верхнеуральский район п. Дзержинка ул. Дружбы 10, 89080770962
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» п. Сафроновский	Сорокина Валентина Андреевна	457688 Верхнеуральский район п. Сафроновский ул. Школьная 2, 89068986735
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Голубок» п. Эстонский	Гаврилина Елена Геннадьевна	457688 Верхнеуральский район п. Эстонский ул. Центральная 20, 89080725810 detsadgolubok@yandex.ru
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Новоахуново	Абдулина Сагынай Нагашбековна	457688 Верхнеуральский район с. Новоахуново, ул. Клубная 9, 89026028564
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» п. Карагайский	Пермякова Наталья Владимировна	457678 Верхнеуральский район п. Карагайский ул. Первомайская 5 тел. 2-34-36
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» д. Ложкина	Гумерова Раида Аксановна	457688 Верхнеуральский район д. Ложкина ул. Южная 15, 89090982494
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» п. Урлядинский	Тубулбаева Айгуль Айпаевна	457676 Верхнеуральский район п. Урлядинский ул. Профсоюзная 46 тел. 3-34-29, 89681212315
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» с. Степное	Зенченко Нина Владимировна	457692 Верхнеуральский район с. Степное ул. Мира 30 тел. 2-31-40
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Кирса	Лулева Лариса Викторовна	457694 Верхнеуральский район с. Кирса ул. Ленина 88 тел. 2-51-21
17	Муниципальное дошкольное	Распутина Юлия	457693 Верхнеуральский

	образовательное учреждение детский сад «Петушок» п. Смеловский	Сергеевна	район п. Смеловский ул. Советская 40 тел:2-53-56
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» п. Тайсара	Емельянова Лариса Юрьевна	457688 Верхнеуральский район п. Тайсара ул. Школьная 3, 89090948283
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Соловушка» п. Казанцевский	Борка Татьяна Александровна	457688 Верхнеуральский район п. Казанцевский ул. Молодежная 3, 89127981756
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Спасский	Вдовцева Надежда Леонидовна	457695 Верхнеуральский район п. Спасский ул. Российская 15 тел. 2-42-30
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» п. Ивановский	Кожемякина Марина Сергеевна	457688 п. Новоивановский ул. Ленина 21, 89090995610
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» п. Нововоронинский	Косарева Марина Федоровна	457688 Верхнеуральский район п. Нововоронинский ул. Новостройка 20, 89518027545
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» п. Сурменевский	Кешина Татьяна Ефимовна	457679 Верхнеуральский район п. Сурменевский ул. Советская 49 тел. 2-34-62
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 2 «Солнышко» первой категории п. Межозерный	Яживчук Любовь Сергеевна	457677 Верхнеуральский район п. Межозерный ул. Восточная 10а тел. 3-28-50
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 6 «Родничок» первой категории п. Межозерный	Панова Елена Ивановна	457677 Верхнеуральский район п. Межозерный ул. Восточная 5а тел. 3-21-80
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Полюшко» п. Петропавловский	Кудабаева Аманбике Хакимовна	457684 Верхнеуральский район п. Петропавловский ул. Мира 6 тел. 2-66-25
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» п. Сухтелинский	Мамаева Алма Ковандыковна	457683 Верхнеуральский район п. Сухтелинский ул. Пушкина 9, 89194013553
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек» п. Кидышевский	Мурсалимова Фарида Юсуповна	457688 Верхнеуральский район п. Кидышевский ул. Школьная 9, 89123010916
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василёк» п. Томинский	Ульдинова Елена Ахметовна	457688 Верхнеуральский район п. Томинский ул. Набережная 6, 89080770927

30	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» п. Новотоминский	Письменюк Ирина Николаевна	457688 Верхнеуральский район п. Новотоминский ул. Шоссейная 4, 89193198605
31	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк» п. Крутой Лог	Кудабаева Роза Нуркужаевна	457688 Верхнеуральский район п. Крутой Лог ул. Школьная 12, 89191243865
32	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» с. Комсомольское	Жаркимбаева Алма Жараскановна	457688 Верхнеуральский район с. Комсомольское ул. Мира 2, 89026060718
33	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Этовна	Агутина Светлана Васильевна	457688 Верхнеуральский район п. Этовна ул. Клубная 24, 89512434474
34	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» п. Краснинский	Арзамасцева Ольга Николаевна	457696 Верхнеуральский район п. Краснинский ул. Советская 7 тел. 2-43-28
35	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» п. Горбуновский	Утемышева Елена Владимировна	457688 Верхнеуральский район п. Горбуновский ул. Молодежная 26
36	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Уфимский	Долинина Людмила Геннадьевна	457688 Верхнеуральский район п. Уфимский ул. Молодежная 11, 89048067687
37	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк» п. Подольский	Иванченко Ольга Ивановна	457688 Верхнеуральский район п. Подольский ул. российская 19, 89026183967
38	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Грибок» п. Бабарыкинский	Иванова Светлана Ивановна	457688 Верхнеуральский район п. Бабарыкинский ул. Советская 17, 89681161045

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, осуществляющие образовательную
деятельность по программам дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику Управления образования
администрации Верхнеуральского
муниципального района

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации и места проживания:

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

прошу поставить на учет моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

для получения направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования _____

_____ (наименование ДОУ)

с _____

_____ (возраст ребенка)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю:

1. копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (копия документа о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи): _____

_____ (указывается наименование документа, копия которого представлена)

2. копия свидетельства о рождении ребенка: _____

3. копии документов, свидетельствующих о праве льготного приема в ДОУ: _____

4. дополнительно: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, осуществляющие образовательную
деятельность по программам дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми»

**Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате
ранее предоставленного пакета документов**

Начальнику Управления образования
администрации Верхнеуральского
муниципального района

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации и места проживания:

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от « ___ » _____ 20__ г. № _____

дата

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, осуществляющие образовательную
деятельность по программам дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми»

Перечень документов для льготных категорий граждан, установленных законодательством РФ и Челябинской области для отдельных категорий граждан

№ п/п	Льготная категория граждан	Порядок	Нормативные правовые акты	Документы, свидетельствующие о праве льготного приема в ДОУ
----------	-------------------------------	---------	---------------------------	--

1	Дети прокуроров	Внеочередной	Закон Российской Федерации от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ст.44 п.5	-копия удостоверения соответствующего ведомства; -справка с места работы; -копия свидетельства о рождении ребенка; -копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
2	Дети судей	Внеочередной	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст.19 п.3	-копия удостоверения соответствующего ведомства; -справка с места работы; -копия свидетельства о рождении ребенка; -копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
3	Дети сотрудников Следственного комитета РФ	Внеочередной	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации	-копия удостоверения соответствующего ведомства; -справка с места работы; -копия свидетельства о рождении ребенка; -копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
4	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередной	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст.	- копия документа, подтверждающего льготу (удостоверение, справка); - копия свидетельства о

			13,14,15,17,18,19,22,25; Постановление Правительства РФ от 25.04.2006 года № 246 (ред. От 03.03.2007 г.) « Об индексации в 2006 году размеров компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	рождении ребенка; - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
5	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча	Внеочередной	Федеральный закон от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст. 13,14,15,17,18,19,22,25	- копия документа, подтверждающего льготу (удостоверение, справка); - копия свидетельства о рождении ребенка; - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
6	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередной	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 года № 2123-1 (ред. От 30.12.2012 г.) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АС» на граждан из подразделения особого риска»	- копия документа, подтверждающего льготу (удостоверение, справка); - копия свидетельства о рождении ребенка; - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
7	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников	Внеочередной	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных	- копия свидетельства о смерти одного из родителей (законных представителей) либо решение суда о

	федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации		органов исполнительной власти, участвующим и контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» п.14	признании его умершим или безвестно отсутствующим, или копия документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах; - копия свидетельства о рождении ребенка; - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
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	Внеочередной	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 года № 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»	- копия свидетельства о смерти одного из родителей (законных представителей) либо решение суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим, или копия документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах; - копия свидетельства о рождении ребенка; - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
9	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередной	Указ Президента РФ от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах поддержки инвалидов»; Распоряжение Главы администрации Челябинской	- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности; - копия свидетельства о

			области от 05.05.1993 года № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	рождении ребенка; - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
10	Дети-инвалиды	Первоочередной	Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с.65 п.3; Закон РФ от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ст.19; Постановление Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 года № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов»; Распоряжение Главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 года № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности; - копия свидетельства о рождении ребенка; - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
11	Дети сотрудников полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Первоочередной	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	-справка с места работы; -копия свидетельства о рождении ребенка; -копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

<p>обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение обного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или одного 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. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации.</p>			
<p>12 Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной служб и таможенных органах Российской Федерации. Дети граждан Российской федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах</p>	<p>Первоочередной</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акта Российской Федерации»</p>	<p>-копия удостоверения соответствующего ведомства; -справка с места работы; -копия свидетельства о рождении ребенка; -копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).</p>

<p>вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации.</p>			
<p>13 Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной служб и таможенных органах Российской Федерации. Дети граждан Российской Федерации, умерших 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</p>	<p>Первоочередной</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акта Российской Федерации»</p>	<p>-справка с места работы; -копия свидетельства о рождении ребенка; -копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).</p>

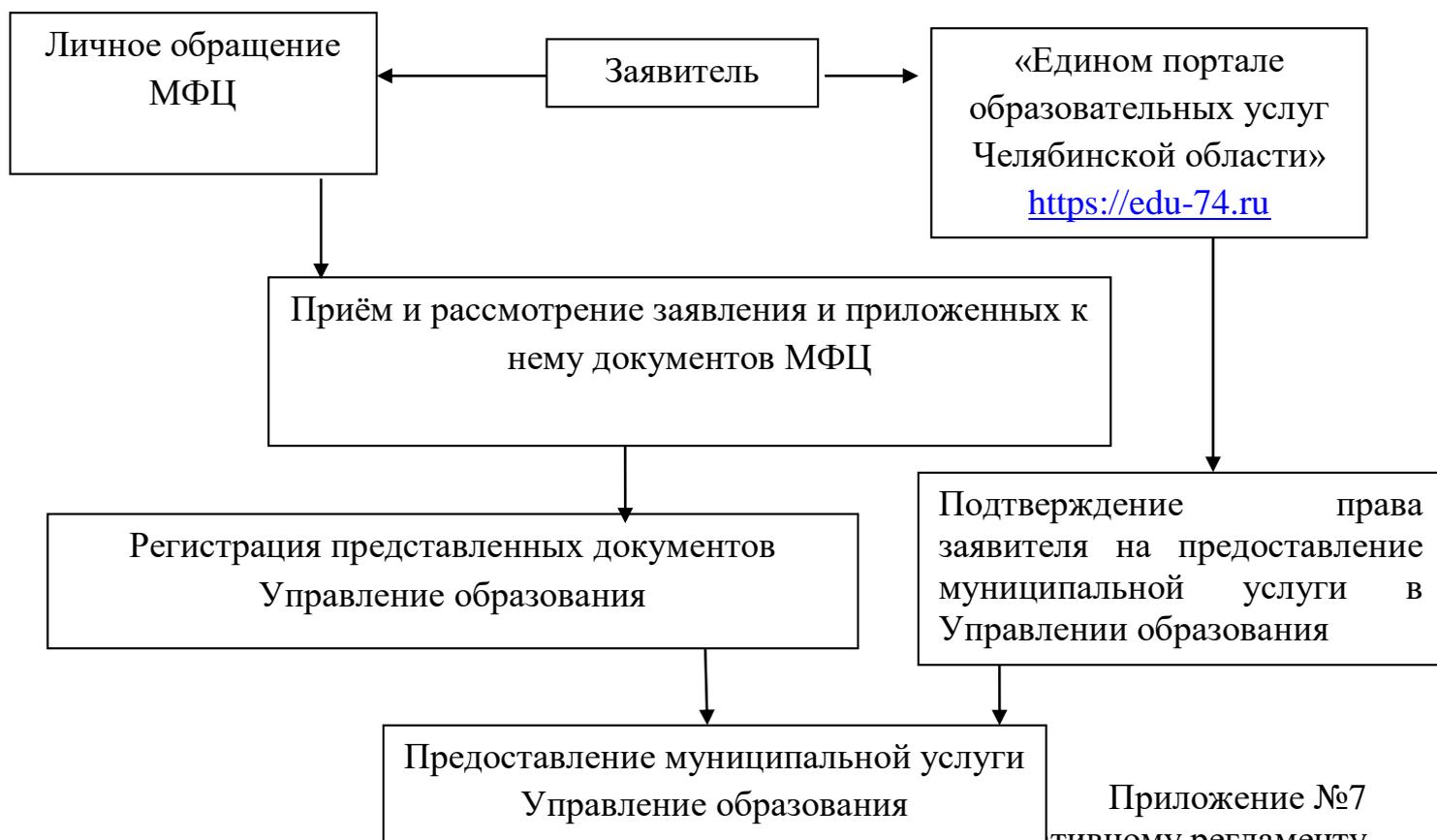
	<p>возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации.</p>			
14	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной служб и таможенных органах Российской Федерации.</p> <p>Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации.</p>	Первоочередной	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>-копия удостоверения соответствующего ведомства;</p> <p>-справка с места работы;</p> <p>-копия свидетельства о рождении ребенка;</p> <p>-копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).</p>
15	<p>Дети военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы</p>	Первоочередной	<p>Федеральный Закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ст.19, 23</p>	<p>- копия документа, подтверждающего льготу (удостоверение, справка);</p> <p>- копия свидетельства о рождении ребенка;</p> <p>- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и</p>

				страница с регистрацией).
16	Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлении справки из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Первоочередной	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 года Пр-1227	- копия свидетельства о рождении ребенка или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери; - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
17	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Первоочередной	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» ст.56 ч.2	- копия документа, подтверждающего льготу (справка); - копия свидетельства о рождении ребенка; - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
18	Дети из многодетных семей	Первоочередной	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»	- удостоверение или копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей; - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией)

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, осуществляющие образовательную

деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»**



Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, осуществляющие образовательную
деятельность по программам дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми»

Направление в дошкольное образовательное учреждение (путёвка)

Путёвка № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Ф.И.О. мама

Ф.И.О. папы

Адрес

Направляется в МДОУ «_____»

Дата выдачи путевки

Срок действия путевки 30 дней

Подпись руководителя _____

М.П.