

Упр. Образов.



Администрация Нязепетровского муниципального района  
Челябинской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2016 г. № 33-1  
г. Нязепетровск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нязепетровского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях корректного функционирования муниципального информационного ресурса по учету детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, достоверности передаваемой информации о детях дошкольного возраста из муниципального информационного ресурса в федеральную систему показателей электронной очереди, администрация Нязепетровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нязепетровского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 25.12.2015 г. № 698 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нязепетровского муниципального района».

3. Управлению экономического развития администрации Нязепетровского муниципального района (Пенькова Л.Г.) внести изменение в сводный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых администрацией Нязепетровского муниципального района и подведомственными ей учреждениями, утвержденный постановлением администрации Нязепетровского муниципального района от 20.05.2016 г. № 247 «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг и работ».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Нязепетровского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по социальным вопросам Акишеву Н.В.

Глава Нязепетровского  
муниципального района



В.Г. Селиванов

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
Администрации  
Нязепетровского муниципального района  
Челябинской области  
Вход. № 1294 от 01.07.16г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на**  
**территории Нязепетровского муниципального района»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нязепетровского муниципального района», определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Определения и термины, используемые в настоящем регламенте:

Дошкольная образовательная организация (ДОО) — образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Очередь — совокупность учетных записей детей, родителями или иными законными представителями которых подано заявление о предоставлении места в ДОО, упорядоченная в соответствии с регламентом.

Учет очередности — деятельность органа местного самоуправления по регистрации заявлений родителей и иных законных представителей детей о предоставлении места в ДОО.

Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ДОО — дата, не ранее которой должно быть предоставлено место для ребенка в ДОО в соответствии с пожеланиями его родителей или иных законных представителей.

Комплектование — регламентированная деятельность органа местного самоуправления по направлению и выделению места детям, нуждающихся в обучении по основным программам дошкольного образования в ДОО.

ЕПГУ – единый портал государственных услуг.

Автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование» (АИС) — автоматизированная информационная система, обеспечивающая автоматизацию процессов учета очередности и комплектования.

Оператор — специалист органа местного самоуправления, уполномоченный вести учет очередности в АИС.

Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

1.3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории Нязепетровского муниципального района Челябинской области.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях Управления образования, МФЦ, а также в ДОО, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Управления образования, МФЦ, ответственными за информирование;
- по телефону сотрудниками ДОО, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за

информирование;

- на Интернет-сайте Управления образования, МФЦ;
- на Интернет-сайтах ДОО;
- на сайте предоставления услуги через «Личный кабинет»;
- по почте и электронной почте.

1.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Управления образования; МФЦ.
- график работы сотрудников Управления образования, МФЦ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение ДОО, участвующих в предоставлении услуги;
- график работы ДОО, участвующих в предоставлении услуги;
- график приема сотрудников ДОО;
- справочные телефоны ДОО;
- перечень ДОО, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке зачисления ребенка в ДОО;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в ДОО;
- о возрастных группах воспитанников;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в ДОО;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.6. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты 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.

1.8. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

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

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

## **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями услуги (далее – заявитель, заявители) являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в дошкольную образовательную организацию, обратившиеся в установленном порядке в Управление образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее – Управление образования) или МКУ «Нязепетровский МФЦ» (далее – МФЦ), с момента получения свидетельства о рождении ребенка и по достижении ребенком возраста, дающим право на получение обязательного начального общего образования.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях Управления образования, МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, публикации в СМИ, издания информационных

материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.2. Место нахождения Управления образования:

Почтовый адрес: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. К. Маркса, 20.

Официальный сайт Управления образования: [uo-nzp.ucoz.ru](http://uo-nzp.ucoz.ru).

Адрес электронной почты: [otdobr@chel.surnet.ru](mailto:otdobr@chel.surnet.ru).

Официальный сайт предоставления услуги в электронной форме: <http://es.sgo.rkc-74.ru/>.

Справочные телефоны Управления образования: 8 (35156) 3-17-89.

График работы Управления образования: понедельник – пятница: 8.00 – 17.00; обед: 12.00 – 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Заявитель для предоставления муниципальной услуги может подать заявление с необходимым пакетом документов через МФЦ: 456970 Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Мира, 4, e-mail: [nzp-mfc@yandex.ru](mailto:nzp-mfc@yandex.ru). График работы: без перерыва, понедельник – пятница с 8-00 до 18-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

3.4. На информационных стендах Управления образования должна содержаться следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов местного самоуправления;
- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Управления образования, МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.8. Ответы на письменные обращения, обращения, направленные по электронной почте, по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

3.9. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. Консультацию при устном обращении специалист осуществляет не более 15 минут.

3.11. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нязепетровского муниципального района.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу на территории Нязепетровского муниципального района предоставляет Управление образования. Заявление подается заявителем в Управление образования в письменной форме, либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в ДОО;
- предоставление заявителю путевки о направлении (переводе) ребенка в ДОО;
- мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и постановка на учет осуществляется в день обращения заявителя в Управление образования.

7.2. В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Управление образования.

7.3. Комплектование и зачисление осуществляется в течение всего календарного года при наличии мест в дошкольных образовательных организациях.

### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребёнка, либо заверенная в установленном законом порядке копия документа;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо заверенная в установленном законом порядке копия документа;
- документы, свидетельствующие о праве льготного приёма в дошкольную образовательную организацию, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются лично заявителем.

9.4. Форму заявления о постановке на учет заявитель может получить заблаговременно на сайте <http://www.gosuslugi.ru>, а также форма размещается на информационных стендах в помещении Управления образования, МФЦ.

9.5. Без участия заявителя Управление образования и МФЦ в целях получения необходимых заключений и подтверждения сведений, представленных заявителем, осуществляют взаимодействие с иными органами (организациями).

9.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- подача документов лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим регламентом;
- предоставленные документы не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;
- представленные документы содержат исправления, а также же иные недостатки, не позволяющие сделать однозначный вывод об их подлинности;
- предоставление неполного пакета документов.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОО;
- наличие ребенка в электронном реестре.

## **12. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно.

## **13. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при постановке ребенка на учет для последующего зачисления в ДОО не должен превышать 15 минут.

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о данных органах.

14.2. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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

14.4. Рабочее место специалиста в служебных кабинетах, осуществляющих прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

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

14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются стульями и столом для оформления документов.

14.7. Вход в помещение МФЦ, где ведется прием заявителей, обеспечивает беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих для передвижения кресла-коляски или оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

15.1. Услуга может быть получена заявителем двумя способами: путем непосредственного обращения и в электронном виде через сайт предоставления услуги.

15.2. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **16. Перечень административных процедур**

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

16.1.1. Прием заявлений о постановке на учет для предоставления места в ДОО;

16.1.2. Комплектование ДОО на очередной учебный год;

- 16.1.3. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году;
- 16.1.4. Зачисление детей в ДОО.

## **17. Прием заявлений о постановке на учет для предоставления места в ДОО**

17.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления согласно Приложения 2 заявителем.

17.2. Дата постановки на учет при переезде граждан из одного муниципального образования Челябинской области в другое муниципальное образование Челябинской области сохраняется.

17.3. Заявители вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до начала получения ребенком обязательного начального общего образования.

17.4. Заявление о постановке на учет для предоставления места в ДОО может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные года.

17.5. Заявление может быть осуществлено в очной и заочной формах.

### **17.6.1. Обращение в очной форме**

Заявления, представленные заявителем при очном обращении, принимаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее — специалист).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, а также осуществляет проверку оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего административного регламента. Срок административного действия — 5 минут с момента предъявления документа, удостоверяющего личность.

Специалист вносит данные из заявления заявителя в АИС. Срок административного действия — 5 минут с момента проверки заявления.

Специалист распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных специалистом, и идентификатора заявления. Срок административного действия — 5 минут с момента внесения изменения.

В случае если заявление не соответствует регламенту, специалист возвращает его заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и присвоение статуса заявки «Очередник».

### **17.6.2. Обращение в заочной (электронной) форме**

Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявлений на специально организованном общедоступном сайте в сети Интернет родителями (законными представителями) или ЕПГУ.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя на официальном сайте АИС, осуществляющей предоставление услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Нязепетровского муниципального района (<http://es.sgo.rkc-74.ru/>) (далее — АИС).

После авторизации заявитель переходит в меню регистрации заявления, нажав «Регистрация заявления в детский сад».

Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию. АИС автоматически проверяет введенные данные на их соответствие регламенту. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка предпочитаемые ДОО.

В случае несоответствия введенных данных система информирует заявителя о том, в чем именно заключается несоответствие.



Заявитель подтверждает введенные данные путём нажатия на кнопку «Сохранить». В АИС происходит регистрация заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. АИС запоминает данные заявления и присваивает ему статус «Новое».

После подачи заявления для постановки на учет в АИС заявитель в течение месяца с даты регистрации должен предоставить в Управление образования документы для подтверждения права на предоставление муниципальной услуги. В случае подтверждения документов оператор Системы изменяет статус заявки на «Очередник».

В случае непредоставления в Управление образования в течение установленного срока (1 месяц) необходимых документов, Оператор АИС имеет право снять с учета заявление. Заявке присваивается статус «Снят с учета».

Статусы заявки в очереди:

- Новое — зарегистрированная заявка не подтверждена оператором, не участвует в комплектовании. Подтвердить заявку нужно в течение месяца с даты регистрации.
- Очередник — заявка была подтверждена оператором и может участвовать в комплектовании.
- Распределен — заявка принимает участие в комплектовании. Изменение данных невозможно.
- Направлен — для заявки выделено место в ДОО. Необходимо явиться в Управление образования для получения путевки в течение месяца.
- Заморожен — заявитель не явился за путевкой в установленный срок (1 месяц).
- Снят с учета — заявитель отказался от места в ДОО, либо не подтвердил свою заявку у оператора при самостоятельной регистрации в АИС.

Заявитель формирует пакет документов и в приемные часы обращается к оператору АИС. Заявитель должен предъявить паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

При оформлении заявлений через АИС или ЕГПУ регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления (с точным указанием часов и минут).

Способ фиксации результата административной процедуры: автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди и автоматическое уведомление заявителя о регистрации заявления (при подаче заявления в электронной форме);

Заявитель может самостоятельно контролировать продвижение очереди его ребенка в ДОО посредством получения сведений из АИС. Проверить статус заявления и положение заявки в очереди можно на сайте АИС по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а в Управлении образования в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

При переезде в границах Нязепетровского района Заявитель самостоятельно изменяет информацию о выбранной территориальной области и желаемой ДОО в личном кабинете на сайте АИС, либо обращается к оператору АИС.

Номер свидетельства о рождении является идентифицирующим документом для заявки.

- Номер свидетельства в АИС может быть подтвержден однократно. Зарегистрировать заявку с уже подтвержденным документально оператором номером свидетельства невозможно. Если в АИС подано несколько заявок с одинаковым номером свидетельства о рождении, то при документальном подтверждении оператором одной из заявок, остальные автоматически снимаются с учета, как недействительные.

- Изменение номера свидетельства о рождении не предусмотрено. В случае ошибочно указанного номера свидетельства о рождении заявка снимается с учета оператором, как недействительная. Оператор регистрирует заявку заново. Главный оператор изменяет дату регистрации заявки согласно заявлению.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при заочном обращении — в день обращения заявителя с учетом местного времени.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления требованиям настоящего регламента.

Основанием для начала административной процедуры при направлении заявления через

ЕПГУ является успешная регистрация заявления на сайте gosuslugi.ru, что подтверждается получением соответствующего сообщения на адрес электронной почты заявителя.

Заявитель в течение месяца с момента подачи заявления приходит к специалисту и предоставляет документы предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Специалист проверяет документы, определяя соответствие данных указанных в заявлении предоставленным документам и настоящему Административному регламенту. В случае соответствия данных, указанных в заявлении предоставленным документам и настоящему Административному регламенту, специалист присваивает заявлению статус «Очередник», распечатывает заявление, с указанием даты его подачи и идентификатора и передает заявителю. Срок административного действия — 10 минут с момента внесения заявления.

В случае, если поданные документы не соответствуют регламенту, специалист возвращает их заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

## **18. Комплектование ДОО на очередной учебный год**

### **18.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:**

Действия	Ответственное лицо
Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОО на очередной учебный год	Специалист органа местного самоуправления
Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год	Специалист органа местного самоуправления
Информирование заявителей о принятом решении	Специалист органа местного самоуправления

18.2. До 01 апреля текущего года ДОО предоставляют Управлению образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в Приложении 4.

18.3. В соответствии с представленной информацией из всех ДОО муниципального образования, ОМСУ формирует реестр возможной наполняемости по всем ДОО на текущий год (минимальные требования к форме документа представлены в Приложении 5.

18.4. Оператор вносит информацию из реестра в АИС. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждой ДОО, оператор осуществляет комплектование ДОО в АИС на очередной учебный год.

18.5. Предоставление места в ДОО осуществляется путем ежегодного проведения с 10 по 30 мая массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в АИС в срок до 10 мая текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

18.6. Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в АИС, но не предоставившие до 10 мая текущего года документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных организаций.

18.7. При комплектовании ДОО распределение мест осуществляется в соответствии с предпочитаемыми для заявителя ДОО, указанными в заявлении и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО.

18.8. Получить информацию о заявках, которым были выделены места в определенную ДОО можно на странице сайта АИС.

## **19. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году**

19.1. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в порядке текущей очередности.

## **20. Зачисление детей в ДОО**

20.1. По итогам массового комплектования ДОО в Управлении образования формируются комплектационные списки детей по каждой ДОО, которые в срок до 30 мая текущего года доводятся до сведения руководителей дошкольных образовательных организаций и заявителей, путем размещения на информационном стенде в фойе Управления образования и на Сайте. Заявке, получившей место в ДОО, присваивается статус «Направлен».

20.2. Узнать статус заявки заявитель может в личном кабинете на сайте АИС, пройдя авторизацию, либо, зная номер заявки, найти ее в общей очереди. В соответствующей колонке таблицы напротив номера заявки указан текущий статус.

20.3. Заявители, информированные о предоставлении ребенку места в ДОО в соответствии с комплектационным списком, получают распечатанную путевку у Оператора и обращаются в указанную ДОО для зачисления в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации Нязепетровского муниципального района.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником Управления образования.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником управления образования проверок соблюдения и исполнения Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Челябинской области и Нязепетровского района.

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

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.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной

услуги устанавливается начальником Управления образования не реже одного раза в месяц.

Проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

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.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы в письменном, электронном виде либо на личном приеме начальнику Управления образования, в МФЦ.

Предметом обжалования может быть:

- 1) решение органа местного самоуправления об отказе в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение сроков административных действий и административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) некорректное поведение специалистов по отношению к заявителю и (или) его законному представителю;
- 5) некомпетентная консультация, данная специалистом заявителю и (или) его законному представителю;
- 6) отказ органа местного самоуправления, специалистов в исправлении опечаток и ошибок при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в устной форме в ходе личного приема (с согласия заявителя).

Письменное или поданное в электронной форме обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность, фамилия, имя, отчество специалиста, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личная подпись заявителя (в письменных обращениях (запросах));
- дата обращения (запроса).

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Жалобы, в которых обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются правомерными;
- действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

Обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Информация об адресах и телефонах  
дошкольных образовательных организаций**

<b>Название</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон</b>
МКДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1 «Улыбка»	г. Нязепетровск, ул. Ползунова, 18 а	8 351 56 42141
МКДОУ Детский сад № 2 «Березка» г. Нязепетровска	г. Нязепетровск, ул. Клубная, 25	8 351 56 42356
МКДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3 «Дюймовочка»	г. Нязепетровск, ул. Кирова, 6	8 351 56 31988
МКДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Малышок»	г. Нязепетровск, ул. Р. Люксембург, 2	8 351 56 31279
МКДОУ Детский сад № 6 г. Нязепетровска	г. Нязепетровск, ул. Свободы, 29	8 351 56 32984
МКДОУ «Детский сад комбинированного вида № 7 «Рябинушка»	г. Нязепетровск, ул. Зотова, 23	8 351 56 31699
МКОУ «Аптряковская НОШ»	Нязепетровский район, д. Аптряково, ул. Победы, 43А	8 351 56 51511
МКДОУ Ситцевский детский сад «Елочка»	Нязепетровский район, д. Ситцева, ул. Ленина, 63	8 351 56 51268
МКДОУ Ташкиновский детский сад	Нязепетровский район, д. Ташкиново, ул. 22 Съезда КПСС, 43	89026190506
МКДОУ Араслановский детский сад «Айгуль»	Нязепетровский район, д. Арасланово, ул. Мира, 2А	89227189053
МКОУ «Гривенская НОШ»	Нязепетровский район, д. Гривенка, ул. Южанинова, 14а	8 351 56 51553
МКДОУ Ункурдинский детский сад «Светлячок»	Нязепетровский район, с. Ункурда, ул. П. Морозова, 5	83515653205
МКОУ «Нестеровская ООШ»	Нязепетровский район, д. Нестерово, ул. Советская, 32	8 351 56 33133
МКДОУ Суховский детский сад	Нязепетровский район, д. Сухово, ул. Клубная, 1А	89634608306
МКОУ «Первомайская СОШ»	Нязепетровский район, п. Кедровый, ул. Школьная, 1а	8 351 56 31024
МКОУ «Шемахинская СОШ»	Нязепетровский район, с. Шемаха, ул. Октябрьская, 21	8 351 56 55221
МКДОУ Араслановский детский сад «Солнышко»	Нязепетровский район, п. Арасланово, ул. Октябрьская, 16	89630863460
МКОУ «Сказовская начальная школа-детский сад»	Нязепетровский район, ст. Сказ, ул. Школьная, 13	89048000148

Приложение 2

к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в  
муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования \_\_\_\_\_  
администрации Нязепетровского \_\_\_\_\_  
муниципального района \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество заявителя полностью  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ адрес фактического проживания

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в системе электронной очереди в детские сады «Е-услуги. Образование» и поставить на учет для предоставления места в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении (приоритетная ДОО) \_\_\_\_\_

моего ребенка \_\_\_\_\_,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., (дата рождения) СНИЛС ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_

свидетельство \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

серия, номер

кем выдан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., место рождения \_\_\_\_\_

дата выдачи

Предпочитаемая ДОО \_\_\_\_\_

Согласен(на) на зачисление в любую ДОО, отличную от приоритетной, предпочитаемой \_\_\_\_\_

да / нет

Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_ (серия, номер), кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, когда « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

СНИЛС заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_

Данные о степени родства заявителя \_\_\_\_\_

(мать, отец, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя и т.д.)

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

\_\_\_\_\_ наименование льготы

Желаемая дата поступления: \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Режим пребывания в ДОО: сокращенного дня 10,5 часов \_\_\_\_\_

Специфика группы общеразвивающая \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копию документа, подтверждающего наличие льготы на зачисление.

Я ознакомлен(а) с административным регламентом Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью)

согласен на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись / расшифровка

\_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин  
\_\_\_\_\_ время

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**1. Льготы и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и  
Челябинской области для отдельных категорий граждан**

№ п/ п	Льготные категории граждан	Порядок предоставления мест в ДОУ	Тип документа, подтверждающего льготу	Описание
1	Дети-инвалиды	Первоочередной порядок предоставления мест в специализированных или при наличии условий в общеразвивающих детских садах	Удостоверение ребенка - инвалида либо справка МСЭ об инвалидности	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 65 п.3 Закон РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» статья 19 Постановление Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 г. № 309 «О компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому» Распоряжение Главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
2	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередной порядок предоставления мест	Удостоверение инвалида I, II или III группы либо справка МСЭ об инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» Распоряжение главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»



3	Дети из многодетных семей	Первоочередной порядок приема	Справка о составе семьи либо удостоверение многодетной семьи	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
4	Дети одиноких матерей	Первоочередной порядок приема	В свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227
5	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Первоочередной порядок приема	Справка о факте перенесенного заболевания	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Статьи 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25
Постановление Правительства РФ от 25.04.2006 г. № 246 «Об индексации в 2006 году размеров компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»				

6	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Внеочередной порядок приема для граждан, указанных в ст. 2, 3, 4, 6, 10, в абз. 2 ст. 11; 12 №175-ФЗ от 26.11.1998 г.	Справка о факте перенесенного заболевания	Федеральный закон от 26.11.1998 г. №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»
7	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередной порядок приема	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственно о участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
8	Дети прокуроров	Внеочередной порядок приема	Удостоверение прокурора и следователя прокуратуры	Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ст. 44 п. 5
9	Дети судей	Внеочередной порядок приема	Удостоверение судьи	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст. 19 п. 3
10	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок приема	Удостоверение сотрудника следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» ст. 35 п. 25
11	Дети сотрудников полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (Умерших) вследствие увечья или иного	Первоочередной порядок приема	Удостоверение сотрудника полиции.	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

	<p>повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан РФ</p>		<p>Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы.</p> <p>Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаящих для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>	
12	<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	<p>Первоочередной порядок приема</p>	<p>Удостоверение сотрудника органов внутренних дел</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» ст. 56 ч. 2</p>
13	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.</p> <p>Дети сотрудников, погибших (умерших)</p>	<p>Первоочередной порядок приема</p>	<p>Удостоверение. Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности.</p> <p>Справка с места работы о</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

	<p>вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах.  Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.  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 возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.  Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан РФ</p>		<p>получении телесных повреждений, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы.  Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы</p>	
14	<p>Дети военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы</p>	<p>Первоочередной порядок приема.  При увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в ДОО не позднее месячного срока с момента обращения</p>	<p>Удостоверение личности военнослужащего (военный билет)</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» статьи 19, 23.</p>

## 2. Льготы, установленные для отдельных категорий граждан в Челябинской области

№ п/п	Категории граждан	Порядок предоставления мест в детских садах	Порядок установления родительской платы	Наименование устанавливающего документа
1	Дети 5-6 лет (за 1-2 года до поступления в школу)	Приоритетный прием в детские сады устанавливается муниципальными нормативно-правовыми актами	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере	Постановление Правительства Челябинской области от 29.10.2014 г. № 522-П «О государственной программе Челябинской области «Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области» на 2015-2025 годы»
2	Дети из многодетных и малообеспеченных семей.	Первоочередной порядок приема. Если на момент обращения за назначением и выплатой ежемесячного пособия ребенку не предоставили место в детском саду, родители имеют право на получение ежемесячного пособия через органы социальной защиты на третьего и (или) последующего ребенка, рожденных после 31 декабря 2012 года, в возрасте от полутора до трех лет.	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	Закон Челябинской области от 30.08.2012 г. № 371-ЗО «О ежемесячном пособии по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет».

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Информация о количестве свободных мест в группах, в соответствии с  
каждой возрастной категории детей в очередном учебном году**

**МКДОУ № \_\_\_\_**

№	Возрастная категория	Количество свободных мест
1.	Группа раннего возраста	
2.	Первая младшая группа	
3.	Вторая младшая группа	
4.	Средняя группа	
5.	Старшая группа	
6.	Подготовительная к школе группа	

Приложение 5  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**Реестр возможной наполняемости ДОО**

	Группа раннего возраста	Первая младшая группа	Вторая младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Подготовительная к школе группа
Наименование ДОО	Максимальное кол-во мест	Максимальное кол-во мест	Максимальное кол-во мест	Максимальное кол-во мест	Максимальное кол-во мест	Максимальное кол-во мест

Приложение 6  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

[наименование органа местного  
самоуправления, осуществляющего  
управление с сфере образования]

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

**ПУТЕВКА № \_\_\_\_**  
**для зачисления в дошкольную образовательную организацию**

Комиссия

\_\_\_\_\_   
наименование муниципалитета  
по комплектованию муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений  
направляет в

\_\_\_\_\_   
наименование учреждения  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество ребенка: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Домашний адрес: \_\_\_\_\_

**Путевка должна быть представлена в детский сад в течение \_\_\_\_ дней со дня ее  
выдачи.**

Путевка выдана « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись сотрудника, выдавшего путевку, расшифровка  
М.П.