



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 03 » 06 2024 № 1196

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кыштымского городского округа от 05.02.2018 № 193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования, присмотр и уход»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 11.05.2018 № 1028 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 22.06.2018 № 1426 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 21.12.2018 № 2904 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», утвержденный постановлением администрации Кыштымского городского округа от 05.02.2018 г. № 193»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 30.03.2020 № 751 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми", утвержденный постановлением администрации Кыштымского городского округа от 05.02.2018 г. № 193».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа Попинако С. П.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по социальной сфере Саланчук Е. Ю.

Глава Кыштымского городского округа



Л. А. Шеболаева



Подписан: Шеболаева

Людмила

Александровна

Дата: 2021.06.03 16:48:

09+05'00'

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее - детей дошкольного возраста), обратившиеся в установленном порядке в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно, и размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>., на официальном сайте Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа: <http://edu.kyshtym.org/>. на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа : <http://adminkgo.ru>.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами по дошкольному образованию Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа (далее - Управление по делам образования) по адресу: 456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Ленина, 11, кабинет № 206; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 час. до 17.00 час., пятница с 08.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Электронный адрес: updo@edu.kyshtym.org . Телефоны: (35151) 4-01-29, 4-02-06;

специалистами Территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе (далее «МФЦ») по адресу: 456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Республики, д. 10; рабочее время: понедельник, среда, четверг, пятница с 9.00 час. до 18.00 час., вторник с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 9.00 час. до 12.00 час. Телефон: 8 (35151) 4-45-54;

руководителями муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных Управлению по делам образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту (далее - специалисты) (приложение 1).

5. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления по делам образования, «МФЦ» или образовательной организации,

- о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресах официальных сайтов;

- об адресах электронной почты;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах со второго по шестой настоящего пункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 5 административного регламента;

- взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления по делам образования, «МФЦ» или муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению по делам образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в

простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления по делам образования или руководителем муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению по делам образования и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

8. На информационных стендах в образовательных организациях должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления по делам образования, «МФЦ» или образовательной организации, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 14 административного регламента;

информация о сроках приема документов;

постановление администрации Кыштымского городского округа о закреплении территории за образовательными организациями;

правила приема, перевода и отчисления несовершеннолетних граждан в образовательную организацию;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

образец заявления;

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 5 к административному регламенту;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

10. Исполнителями муниципальной услуги являются:

Управление по делам образования администрации Кыштымского городского округа при участии муниципальных образовательных организаций Кыштымского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные организации);

Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе в части приема заявления и постановки на учет в качестве нуждающегося в зачислении в образовательную организацию.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательную организацию;

выделение места в образовательной организации;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательную организацию - в день обращения заявителя.

Выдача направления - при массовом комплектовании ежегодно с 01 июня по 30 августа согласно очередности, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состояния здоровья ребенка, во внеочередном порядке при текущем комплектовании на свободные места - ежегодно с 01 сентября по 31 мая.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательную организацию, реализующую адаптированную основную общеобразовательную программу только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием заявлений в образовательную организацию для зачисления в день обращения заявителя в течение всего календарного года при наличии выданного направления в данную образовательную организацию.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-30 «Об образовании в Челябинской области»;

Постановлением Главного Санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Положением об Управлении по делам образования администрации Кыштымского городского округа», принятым решением Собрании депутатов Кыштымского городского округа от 18.05.2017 г №281.

14. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме)

подает в организацию следующие документы: в Управление по делам образования, «МФЦ» при постановке ребенка на учет в единую очередь:

заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, примерная форма, которого указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для предъявления);

документ, подтверждающий право на первоочередной и внеочередной прием в образовательную организацию (при наличии и для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимающихся на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

15. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в Управление по делам образования, «МФЦ», либо самостоятельной регистрации заявителя в автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области» (<http://edu-74.ru/>).

17. В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

18. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений

администрации округа, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

19. Основанием для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие требованиям пункта 14 административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

При соблюдении очередности и отсутствия свободных мест в желаемой образовательной организации, Управление по делам образования предоставляет возможность устройства ребенка на имеющиеся свободные места в других образовательных организациях округа. В случае отказа родителей от предоставленного места в образовательной организации, родители заполняют бланк отказа, примерная форма которого указана в приложении 3 к настоящему административному регламенту. При наличии данного отказа место в очереди сохраняется до его освобождения в желаемой образовательной организации согласно единой электронной очереди. Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую по выбору родителей осуществляется при наличии свободных мест в соответствующей образовательной организации.

20. Предоставление муниципальной услуги (комплектование) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации осуществляется на бесплатной основе.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в Управление по делам образования, «МФЦ» или образовательную организацию. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в Управление по делам образования, «МФЦ» или образовательную организацию либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - АИС).

24. 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за

предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста образовательной организации, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов организации, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, ведущего прием;
- графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается. Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Вход в здание Управления по делам образования, «МФЦ» должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

26. Последовательность выполнения административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 5):

прием и регистрация заявления, постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательную организацию;

рассмотрение заявления (комплектование);

выдача направления в образовательную организацию.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление по делам образования либо в «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления и указанных в пункте 14 документов в Управление по делам образования, либо по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

28. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

29. Заявление может быть зарегистрировано: сотрудником Управления по делам образования, сотрудником «МФЦ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в АИС при получении заявления посредством почтовой связи или при личном обращении заявителя; заявителем через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

30. При личном обращении заявителя заявление может быть зарегистрировано в АИС специалистом Управления по делам образования, специалистом «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов.

В таком случае специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

заполняет электронный бланк заявления;

проводит проверку заполненных данных заявления в АИС;

распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдается заявителю на подпись;

после получения подписанного заявления, подписывает заявление в АИС;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

утверждает и ставит в очередь заявление;

копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

утверждает и ставит в очередь заявление;

выдает копию заявления заявителю.

31. При личном обращении заявителя в «МФЦ» заявление должно быть зарегистрировано в АИС специалистом «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с пунктом 30 и в течение 24 часов переданы специалисту Управления по делам образования Кыштымского городского округа через курьера. Специалист Управления по делам образования принимает заявление и пакет документов из МФЦ.

32. Если заявление зарегистрировано через Единый Портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) и прикрепленные документы не подписаны электронной цифровой подписью, то необходимо предоставить специалисту Управления по делам образования или «МФЦ», ответственному за предоставление муниципальной услуги, оригиналы необходимых документов в течение 30 дней для окончательной регистрации заявления.

33. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

34. Заявитель имеет право на сохранение даты постановки на учет при переезде из одного муниципального образования Челябинской области в другое муниципальное образование Челябинской.

Рассмотрение заявления (комплектование)

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление по делам образования зарегистрированного заявления в АИС о предоставлении муниципальной услуги.

36. Выделение мест в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход, осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной очереди с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в образовательные учреждения (приложение 4), и в соответствии с возрастом ребенка. Предоставляемые льготы распространяются на неорганизованных в образовательные организации детей. При переводе из одной образовательной организации в другую, льготы родителей (законных представителей) не учитываются.

37. На основании внесенных заявлений очередников в АИС каждый день происходит автоматический пересчет очереди.

38. Массовое комплектование образовательных организаций детьми осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 августа в АИС, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состоянием здоровья ребенка. Информация родителям (законным представителям) о распределении мест в образовательные организации предоставляется Управлением по делам образования не ранее 01 июня ежегодно.

39. В процессе комплектования участвуют только те заявления, которые уже стоят на учете в очереди.

40. Комплектование осуществляется по встроенному в АИС алгоритму:

I этап. Заявления сортируются и группируются по возрастной категории.

II этап. Заявления, сгруппированные на первом этапе, сортируются и группируются по наличию льготы. Первыми в очереди идут внеочередники, затем - первоочередники, и в конце - остальные очередники на общих основаниях.

III этап. Заявления, сгруппированные на втором этапе, сортируются и группируются по дате регистрации заявления. На этом этапе рассчитывается

показатель очередности без учета специализации по здоровью ребенка.

IV этап. Если пересчет очереди осуществляется с учетом специализации по здоровью, то процедура пересчета очереди заканчивается сортировкой и группировкой заявлений, сформированных на третьем этапе, с учетом специализации по здоровью.

41. В процессе комплектования возможно направить ребенка как на постоянное место, так и на временное.

42. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

43. Текущее комплектование действует в течение всего года по мере появления свободных мест в образовательных организациях как для первичных заявлений на зачисление, так и для заявлений на перевод в другую образовательную организацию.

44. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

45. Бланк направления в образовательную организацию распечатывается, подписывается начальником отдела дошкольного образования Управления по делам образования и выдается на руки руководителю образовательного учреждения.

46. Направление в образовательную организацию выдаются руководителям образовательных учреждений должностным лицом в Управлении по делам образования при массовом комплектовании по специально составленному графику.

47. График выдачи направлений в образовательную организацию, при массовом комплектовании, готовится сотрудником Управления по делам образования ежегодно в мае текущего года и размещается на официальном сайте Управления по делам образования, в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении Управления по делам образования.

48. Выдача направлений на свободные места в образовательной организации при текущем комплектовании осуществляется по согласованию с заявителем.

49. Результатом административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в образовательной организации 5 рабочих дней.

51. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной.

52. Зачисление детей осуществляет образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в образовательной организации 30 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением по делам образования или руководителем образовательной организации.

55. Специалист несет персональную ответственность за:

прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления по делам образования, «МФЦ», образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя организации и должностной инструкцией.

56. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления по делам образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

58. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги.

59. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги.

60. Предметом обжалования может быть:

1) решение об отказе в приеме документов;

2) нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте;

3) некорректное поведение специалиста, оказывающего муниципальную услугу по отношению к заявителю;

4) некомпетентная консультация, данная специалистом, оказывающего муниципальную услугу, а также информирование заявителя;

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

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа.

61. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

63. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кыштымского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме должностного лица заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 номера контактных телефонов, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

66. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель Главы Кыштымского
городского округа по социальной сфере



Е.Ю. Саланчук

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Информация
о местонахождении, телефонах муниципальных дошкольных образовательных
учреждений, подведомственных Управлению по делам образования

№	Образовательное учреждение	Адрес местонахождения	Руководитель, телефон
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» МДОУ «Д/с №1»	456870 Челябинская область г. Кыштым, ул. Metallургов, 4	Сигаева Наталья Михайловна (8 351-51) 4-01-41 detsad1radushka.ucoz.net ds1@kyshtym.org
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Капелька» МДОУ «Д/с №2»	456870 Челябинская область г. Кыштым, ул. Садовая, 2	Дьякова Наталья Борисовна (8 351-51) 4-02-01 http://rfgtkmr.ucoz.net/ ds2@kyshtym.org
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Золотой ключик» МДОУ «Д/с №5»	456870 Челябинская область г. Кыштым, ул. Калинина, 158	Павленко Инесса Ивановна (8 351-51) 4-01-40 http://klyuhik5.ucoz.net/ ds5@kyshtym.org
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Тополёк» МДОУ «Д/с №8»	456870 Челябинская область, г. Кыштым, ул. Свободы, 1	Рубцова Ольга Борисовна (8 351-51) 4-84-99, (8 351-51) 4-80-05 http://dstopolek.ucoz.net/ ds8@kyshtym.org
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №	456870 Челябинская область г. Кыштым, ул. Победы, 3а	Рожкова Надежда Владимировна (8 351-51) 4-37-45 http://ds9kyshtym.ucoz.net ds9@kyshtym.org

	9» МДОУ «Д/с №9»		
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» МДОУ «Д/с №10»	456860 Челябинская область, г. Кыштым, п. Северный, ул. Ленина	Пойм Наталья Михайловна (8 351-51) 7-26-34 ds10@kyshtym.org ds10.ucoz.net
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» МДОУ «Д/с №11»	456862 Челябинская область г. Кыштым, п. Тайгинка, ул. Мира, 23	Бокарева Татьяна Александровна 8-908-570-15-03 ds11@kyshtym.org http://ds-11-tyshtym.nubex.ru/
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» МДОУ «Д/с №12»	456874, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Каолиновая, д. 6	Ершова Ирина Сергеевна (8 351-51) 7-78-09 ds12@kyshtym.org http://detsad12.ucoz.net
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» МДОУ «Д/с №13»	456874 Челябинская область, г. Кыштым, п. Слюдорудник, ул. Центральная	(8 351-51) 7-20-32 ds13@kyshtym.org http://13kyshtym.tvoyasadik.ru/
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» МДОУ «Д/с №16»	456877, Челябинская область, г. Кыштым, п. Увильды, ул. Комарова, 4	Гозгешева Надежда Петровна 8-922-733-28-20 ds16@kyshtym.org ds16.ucoz.org
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Солнышко» МДОУ «Д/с №18»	456870 Челябинская область г. Кыштым, ул. Горелова, 6	Панова Елена Вячеславовна (8 351-51) 4-01-45 ds18@kyshtym.org ds18.ucoz.net

12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Золотой петушок» МДОУ «Д/с №20»	456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Кр. Звезды, 101	Щукина Александра Михайловна (8 351-51) 4-45-33 ds20@kvshtym.org http://ds20.ucoz.org/
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» МДОУ «Д/с №23»	456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Ленина, 40	Киприянова Елена Александровна (8 351-51) 4-45-26 ds23@kvshtym.org http://ds23.ucoz.net/
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Ручеек» МДОУ «Д/с №24»	456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. К. Либкнехта, 117а	Заскалько Любовь Тишабаевна (8 351-51) 4-45-29 ds24@kvshtym.org detsad24.ucoz.net
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Катюша» МДОУ «Д/с № 27»	456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Интернационала, 83	Булаева Марина Владимировна (8 351-51) 4-93-72 ds27@kvshtym.org ds27.ucoz.com
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Забава» МДОУ «Д/с №28»	456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Соплякова, 5а	Людиновскова Алла Александровна (8 351-51) 4-89-47 ds28@kvshtym.org ds28.ucoz.net
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52» МДОУ «Д/с № 52»	456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Дальняя, 11	Сидорова Ольга Александровна (8 351-51) 4-94-42 ds52@kvshtym.org http://sad52.ucoz.net

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

В Управление по делам образования
администрации Кыштымского городского округа
Фамилия, имя, отчество,
проживающего

по адресу: _____
паспорт № _____

e-mail _____

телефон _____

заявление

Прошу поставить на учет для определения в муниципальную
образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования, моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество) (дата и место рождения)

Свидетельство о рождении ребенка _____
Право внеочередного (первоочередного) приема имею/ не имею (нужное
подчеркнуть).

Какое основание (указать) _____

Желаемое МДОУ _____

Желаемая дата зачисления _____

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ (подпись)

(дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Бланк отказа

Я, _____,
(Ф.И.О.)

родитель (законный представитель) _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

Отказываюсь от предоставленного места в МДОУ «Д/с № _____»

Причина отказа _____

С условиями приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) ознакомлен (а) _____ (_____)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Перечень документов для льготных категорий граждан

1. Внеочередной прием детей в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

1) детям прокуроров (ФЗ от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре РФ»).

Необходимые документы:

удостоверение соответствующего ведомства;

справка с места работы;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

2) детям судей (Закон РФ от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в РФ» ст. 19 п. 3).

Необходимые документы:

удостоверение соответствующего ведомства;

справка с места работы;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

3) детям сотрудников Следственного комитета РФ (ФЗ от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ» ст. 35 п. 25).

Необходимые документы:

удостоверение соответствующего ведомства;

справка с места работы;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

4) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст. 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25. Постановление Правительства РФ от 25.04.2006г. № 246 (ред. От 03.03.2007г.) «Об индексации в 2006 году размеров компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

Необходимые документы:

документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка соответствующего образца);

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

5) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча (ФЗ от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов

нареку Теча», Закон РФ от 15.05.1991г. № 1244- 1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст. 13,14,15,17,18,19,22,25).

Необходимые документы:

документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка соответствующего образца);

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

б) детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление ВС РФ от 27.12.1991г. № 2123-1 (ред. от 30.12.2012г.) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»).

Необходимые документы:

удостоверение;

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

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

2. Первоочередной прием детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1) детям, один из родителей, которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Распоряжение Главы администрации Челябинской области от 05.05.1993г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

документ, подтверждающий наличие инвалидности;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

2) детям-инвалидам (ФЗ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» ст. 65 п. 3, Закон РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» ст. 19, Постановление Губернатора Челябинской области от 27.09.2007г. № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов». Распоряжение Главы администрации Челябинской области от 05.05.1993г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

документ, подтверждающий наличие инвалидности у ребенка;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

3) детям сотрудников полиции; детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученные в связи с выполнением служебных обязанностей. Детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям 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. Детям 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. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан РФ. (ФЗ от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы:

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

документ, подтверждающий статус родителя; свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

4) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной служб и таможенных органах РФ. Детям граждан РФ, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан РФ. (ФЗ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

Необходимые документы:

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

документ, подтверждающий статус родителя;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

5) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной служб и таможенных органах РФ. Детям граждан РФ, 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. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан РФ. (ФЗ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

Необходимые документы:

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

документ, подтверждающий статус родителя;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

6) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной служб и таможенных органах РФ. Детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан РФ. (ФЗ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

Необходимые документы:

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

документ, подтверждающий статус родителя;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

7) детям военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы (ФЗ от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ст. 19, 23).

Необходимые документы:

документ, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;

свидетельство о рождении ребенка.

8) детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручения Президента РФ от 04.05.2011г. Пр- 1227);

9) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (ФЗ от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции» ст. 56 ч. 2).

Необходимые документы:

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

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

10) детям из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

Необходимые документы:

удостоверение многодетной семьи;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

11) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» п.14).

Необходимые документы:

документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);

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

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

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

12) детям погибших (пропавших без вести), умевших, ставших инвалидами и участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»).

Необходимые документы:

документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);

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

справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего

наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

