ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

26.03.2018 года № 287

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление

детей в образовательные

учреждения, осуществляющие

образовательную деятельность

по программам дошкольного

образования, присмотр

и уход за детьми»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения наименования муниципальных услуг в соответствие с Типовым (рекомендованным) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, обеспечивается по принципу «одного окна» в МФЦ Челябинской области, утвержденным протоколом заседания Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области 25.01.2018 года № 1,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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»

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 11.10.2013 года № 1820 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Карталинского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (с изменениями от 14.10.2014 года № 1249, от 01.03.2016 года № 84) признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 26.03.2018 года № 287

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»

I. Общие положения

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

2. Административный регламент разработан в соответствии:

1) с Конституцией Российской Федерации;

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

3) Федеральным законом от 27.06.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

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

6) Уставом Карталинского муниципального района;

7) Положением об Управлении образования Карталинского муниципального района от 26.05.2016 года № 120.

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

1) на информационном стенде Управления образования, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района по адресам:

457351, Челябинская область, город Карталы, улица Славы, 4а.

 Контактный телефон (телефон для справок): 8 (35133) 2-19-95, 2-12-41.

Адрес электронной почты: muoo@chel.surnet.ru.

Адрес сайта: https://uo-kartaly.educhel.ru;

457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.

Контактный телефон: 8 (35133) 2-20-13.

Адрес электронной почты: mfc-kartal@yandex.ru.

Адрес сайта: https://kartaly.mfc-74.ru;

2) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного

самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

5. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории Карталинского муниципального района, является администрация Карталинского муниципального района.

6. Исполнителями муниципальной услуги являются:

1) Управление образования Карталинского муниципального района;

2) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района;

3) муниципальные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Карталинского муниципального района.

Описание получателей

муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей, нуждающихся в выделении места в МДОУ (далее именуется – заявитель).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (далее именуется – постановка на учет);

2) выделение места в МДОУ;

3) зачисление ребенка в МДОУ;

4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Прием заявления (в устной или письменной форме) на предоставление муниципальной услуги (далее именуется – заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в Управление образования Карталинского муниципального района, в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МБУ «МФЦ») либо при самостоятельной регистрации заявителя в единой автоматизированной информационной системе электронной очереди на Портале образовательных услуг Челябинской области (www.es.sgo.rkc-74.ru) (далее именуется – электронная очередь) осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации).

10. Выделение места в МДОУ:

1) при массовом комплектовании МДОУ детьми – в период с 01 мая по 31 мая текущего года;

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

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

11. Распорядительный акт руководителя МДОУ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Правовые основания

предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги в Карталинском муниципальном районе осуществляется в соответствии:

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

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

3) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

4) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293»Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

5) постановлением Главного Санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

6) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту Управления образования или МБУ «МФЦ», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее именуется – ответственный специалист), следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя либо законного представителя ребенка);

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

4) документы, свидетельствующие о праве льготного приема в дошкольное образовательное учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

7) при регистрации персональной заявки граждан, переехавших в Карталинский муниципальный район из иного муниципального образования Челябинской области, дополнительно предоставляется скриншот страницы с сайта электронной очереди муниципального образования (где ранее проживали указанные граждане), отражающий дату постановки ребенка на учет и содержащий информацию о том, что ребенок числится в списке очередников в указанном муниципальном образовании на момент обращения в Управление образования или МБУ «МФЦ».

14. Требование предоставления других, не предусмотренных пунктом 13 главы II настоящего административного регламента, документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

15. Документы, поданные заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

4) при личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в подпунктах 1-7 пункта 13 главы II настоящего административного регламента, для обозрения и подлежащие возврату заявителю, а также копии документов, указанных в подпунктах 1, 3-6 пункта 13 главы II настоящего административного регламента, заверяемые ответственным специалистом самостоятельно путем сверки документов с оригиналами. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов, указанных в подпунктах 1-7 пункта 13 главы II настоящего административного регламента, только копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основания для отказа в приеме

документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

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

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

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 15 главы II настоящего административного регламента;

3) предоставление неполного пакета документов.

17. В случае выявления изложенных в пункте 16 главы II настоящего административного регламента оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

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

Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 главы II настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

3) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за предоставление

муниципальной услуги

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

Срок ожидания заявителя в очереди

для получения муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

24. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Управления образования, МБУ «МФЦ». Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления образования, МБУ «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

4) обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н.

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

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

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

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя;

5) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации

о предоставлении муниципальной услуги

30. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Управлении образования, МБУ «МФЦ» на личном приеме;

2) с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования;

3) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении Управления образования и МБУ «МФЦ»;

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

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

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

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

1) является анонимным;

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

34. Местонахождение Управления образования, МБУ «МФЦ» указаны в пункте 3 главы I настоящего административного регламента:

1) график работы Управления образования:

понедельник-пятница с 8:00 до 17:00;

обеденный перерыв с 12:00 до 13:00;

2) график работы МБУ «МФЦ»:

понедельник, среда, пятница, суббота с 08:00 до 18:00;

вторник-четверг с 08:00 до 20:00.

35. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях Управления образования и МБУ «МФЦ», по адресам, указанным в пункте 3 главы I настоящего административного регламента, в соответствии со следующим графиком приема:

1) график приема заявлений в Управлении образования:

четверг с 08:00 до 17:00;

обеденный перерыв с 12:00 до 13:00;

2) график работы МБУ «МФЦ»:

понедельник, среда, пятница, суббота с 08:00 до 18:00;

вторник-четверг с 08:00 до 20:00.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных

процедур по предоставлению муниципальной

услуги, требования к порядку их выполнения,

 в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной

форме, а также особенности выполнения

административных процедур

в многофункциональных центрах

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

1) постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;

2) выделение места в МДОУ в периоды:

массового комплектования МДОУ;

текущего комплектования МДОУ;

3) зачисление детей в МДОУ.

Постановка ребенка на учет либо отказ

в постановке ребенка на учет

37. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в Управление образования;

2) самостоятельная регистрация заявителя в электронной очереди, в том числе через Единый портал, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) регистрация заявителя в электронной очереди через МБУ «МФЦ».

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

Заявитель имеет право выбрать функцию: предлагать МДОУ рядом с предпочитаемыми, которые входят в границы ареала в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

40. При личном обращении заявителя в Управление образования или МБУ «МФЦ» для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 13 главы II настоящего административного регламента.

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

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

41. При самостоятельной регистрации в электронной очереди либо при регистрации через МБУ «МФЦ» заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации должен предоставить в Управление образования документы, предусмотренные пунктом 13 главы II настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

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

43. При переезде граждан из иного муниципального образования Челябинской области в Карталинский муниципальный район персональная заявка таких граждан переносится в электронную очередь Карталинского муниципального района с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

44. В электронной очереди сформированы следующие возрастные группы:

1) первая группа раннего возраста – от 1 до 1,5 лет;

2) вторая группа раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;

3) первая младшая группа – от 2 до 3 лет;

4) вторая младшая группа – от 3 до 4 лет;

5) средняя группа – от 4 до 5 лет;

6) старшая группа – от 5 до 6 лет;

7) подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет.

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

46. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 19 главы II настоящего административного регламента.

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

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – создание персональной заявки в электронной очереди либо отказ в создании (подтверждении) персональной заявки.

Выделение места в МДОУ

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

50. Выделение мест в МДОУ Карталинского муниципального района осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной очереди с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в образовательные учреждения и в соответствии с возрастом ребёнка.

51. Место в МДОУ выделяется по результатам комплектования:

1) массового;

2) текущего.

Массовое комплектование

52. Выделение места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 01 мая по 31 мая массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в электронной очереди в срок до 01 июня текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

53. Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной очереди, но не предоставившие в Управление образования до 01 мая текущего года документы, предусмотренные пунктом 13 главы II настоящего административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

54. Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 01 мая по 31 мая не проводится.

Текущее комплектование

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

Выделение места в МДОУ производится в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

56. В случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в МДОУ по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента выделения места не обратился в МДОУ с заявлением о приеме, то персональная заявки получает статус «Заморожен».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявки со статусом «Заморожен», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Управление образования.

57. Комплектование МДОУ осуществляет ответственный специалист Управления образования.

58. Распределение направленных заявок в МДОУ в группы компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением.

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

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

61. Критерием предоставления места в МДОУ является наличие свободных мест в МДОУ.

62. Результатом административной процедуры является выделение места в МДОУ.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Зачисление детей в МДОУ

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

65. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка из одного МДОУ Карталинского муниципального района в другое МДОУ Карталинского муниципального района при наличии вакантных мест.

Блок-схема предоставления

муниципальной услуги

66. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» приводится в приложении 3 к настоящему к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего

контроля соблюдения и исполнения

должностными лицами, ответственными

специалистами административного

регламента, а также принятия решений

ответственными лицами

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

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

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

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

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

72. 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных

лиц, служащих органов местного самоуправления

Карталинского муниципального района

74. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования и МБУ «МФЦ», должностного лица или муниципального служащего, принятых и совершенных (не совершенного) в ходе предоставления муниципальной услуги.

75. Предметом обжалования может быть:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Управления образования или МБУ «МФЦ», ответственного специалиста Управления образования или МБУ «МФЦ» в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

77. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, официального сайта администрации Карталинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг при наличии, а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником Управления образования, первым заместителем главы Карталинского муниципального района в рамках компетенции, главой Карталинского муниципального района.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Жалоба, в которой обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

80. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, МБУ «МФЦ» или их должностного лица 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.

81. По результатам рассмотрения жалобы Управление образование, МБУ «МФЦ» уполномоченное должностное лицо администрации Карталинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и т.д.;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

83. 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.

84. Обжалование решения и действий (бездействия) Управления образования, МБУ «МФЦ», его должностных лиц или муниципальных служащих в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту 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»

Перечень документов для льготных категорий граждан

I. Внеочередной прием детей в учреждения,

осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам

дошкольного образования

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

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;

- справка с места работы;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;

- справка с места работы;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;

- справка с места работы;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

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

2) дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (пункт 2 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

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

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

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

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

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сброса радиоактивных отходов в реку Теча» (далее именуется – Федеральный закон № 175-ФЗ), а именно:

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

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

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

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

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

4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959-1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957-1962 годах (статья 5 Федерального закона № 175-ФЗ);

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

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

7) дети лиц, являющихся детьми первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (статья 12 Федерального закона № 174-ФЗ).

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»), а именно дети лиц из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

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

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

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

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

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

Необходимые документы:

- удостоверение;

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

Необходимые документы:

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

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами и участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей».

Необходимые документы:

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

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

II. Первоочередной прием детей

в образовательные учреждения,

осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным

программам дошкольного образования

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

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности;

- свидетельств о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности у ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

1) сотрудника полиции;

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

3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

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

5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

Необходимые документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;

- свидетельство о рождении ребенка.

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

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий статус гражданина, уволенного с военной службы;

- свидетельство о рождении ребенка.

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

1) сотрудника;

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

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

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

5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

Необходимые документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя)

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

1) сотрудника;

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

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

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

5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

Необходимые документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

1) сотрудника;

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

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

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

5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

Необходимые документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

- удостоверение многодетной семьи;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

1) дети из неполных семей (разведенные, вдовы);

2) дети одиноких матерей;

3) дети, оставшиеся без попечения родителей.

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

свидетельство о расторжении брака, либо копия решения суда о расторжении брака, либо свидетельство о смерти супруга (супруги);

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя);

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для одиноких матерей:

свидетельств о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, либо справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

паспорт родителя (законного представителя).

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

документы, подтверждающие установление опеки над ребенком (решение органа опеки и попечительства) либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт опекуна либо доверенность представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

20. Дети сотрудников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, по месту их работы.

Необходимые документы:

- справка с места работы;

- копия приказа о приеме на работу;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

21. Дети из малообеспеченных, социально неблагополучных семей на специально квотируемые места по направлению муниципальной межведомственной комиссии (Постановление администрации Карталинского муниципального района от 25.12.2009 года № 2067):

справка о статусе семьи как малообеспеченной;

справка о составе семьи;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт родителя (законного представителя).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту 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»

Ареалы (группы) дошкольных

образовательных учреждений

системы «Е-услуги. Образование»

Карталинского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Название ареала дошкольных образовательных учреждений | Сокращенное наименование образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования |
|  | г. Карталы | МДОУ «Детский сад № 2 города Карталы»МДОУ «Детский сад № 3 города Карталы»МД ОУ «Детский сад № 4 города Карталы»МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 6 г. Карталы»МДОУ «Детский сад № 7 города Карталы»Филиал МДОУ «Детский сад № 7 города Карталы» –«Детский сад № 5 города Карталы»Филиал МДОУ «Детский сад № 7 города Карталы» –«Детский сад № 220 города Карталы»МДОУ «Детский сад № 9 города Карталы»МДОУ «Детский сад № 48 города Карталы»МДОУ «Детский сад № 51 города Карталы»МДОУ«Детский сад комбинированного вида № 82 города Карталы»МДОУ «Детский сад № 93 города Карталы»МДОУ «Детский сад № 152 города Карталы»МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 155 города Карталы»МДОУ«Детский сад комбинированного вида № 204 города Карталы» |
|  | с. Анненское | МДОУ «Детский сад села Анненское» |
|  | п. Родники | Филиал МДОУ «Детский сад села Анненское» – «Детский сад поселка Родники» |
|  | п. Варшавка | МДОУ «Детский сад поселка Варшавка» |
|  | п. Красный Яр | Филиал МДОУ «Детский сад поселка Варшавка» – «Детский сад посёлка Красный Яр» |
|  | с. Великопетровка | МДОУ «Детский сад села Великопетровка» |
|  | д. Горная | Филиал МДОУ «Детский сад села Великопетровка» – «Детский сад д. Горная» |
|  | п. Новокаолиновый | МДОУ «Детский сад поселка Новокаолиновый» |
|  | п. Джабык | Филиал МДОУ «Детский сад поселка Новокаолиновый» – «Детский сад поселка Джабык» |
|  | с. Еленинка | Филиал МДОУ «Детский сад поселка Новокаолиновый» – «Детский сад села Еленинка» |
|  | п. Запасное | Филиал МДОУ «Детский сад поселка Новокаолиновый» – «Детский сад поселка Запасное» |
|  | п. Сухореченский | МДОУ«Детский сад поселка Сухореченский» |
|  | п. Сенной | Филиал МДОУ«Детский сад поселка Сухореченский» – «Детский сад поселка Сенной» |
|  | п. Центральный | МДОУ «Детский сад поселка Центральный» |
|  | п. Мичуринский | Филиал МДОУ «Детский сад поселка Центральный» – «Детский сад поселка Мичуринский» |
|  | п. Новониколаевка | Филиал МДОУ «Детский сад поселка Центральный» – «Детский сад поселка Новониколаевка» |
|  | п. Южно-Степной | МДОУ «Детский сад поселка Южно-Степной» |
|  | п. Елизоветополька | Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения «Южно-Степная средняя общеобразовательная школа» – «Елизоветопольская начальная общеобразовательная школа» |
|  | п. Неплюевка | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Неплюевская средняя общеобразовательная школа» (дошкольные группы) |
|  | п. Снежный | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Снежненская средняя общеобразовательная школа» (дошкольные группы) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту 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»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

