



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Чесма

«01» апреля 2021 г.

№ 233

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 № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (ред. от 28.12.2011г.), приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Главы Чесменского муниципального района от 21.06.2019 г. № 433 «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».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Чесменского муниципального района Тимашову И.В.

Глава района



Т.В. Жморщук

**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. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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 - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Администрации Чесменского муниципального района Челябинской области (далее - Администрация), с заявителями, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) детей, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.2.2. Получателями услуги являются дети, являющиеся гражданами Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных административным регламентом – гражданами других стран или не имеющие гражданства. Получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация Чесменского муниципального района Челябинской области.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, является Управление образования администрации Чесменского муниципального района (Управление образования).

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги, в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивают муниципальные дошкольные образовательные учреждения Чесменского муниципального района Челябинской области (далее - Учреждения).

1.3.4. Информация о процедуре получения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на портале образовательных услуг Челябинской области (<https://es.edu-74.ru>), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Чесменский муниципальный район» <http://chesmamr74.ru>, на официальном сайте Управления образования <http://chesmaobr.eps74.ru>, на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области <http://mfc-74.ru>, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, публикации в СМИ, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами Управления образования администрации Чесменского муниципального района по адресу: 457220, Челябинская область, с.Чесма, ул. Советская 47, официальный сайт Управления: <http://chesmaobr.eps74.ru>, адрес электронной почты: chesma.upr.obr@mail.ru, справочные телефоны Управления: 8(35169)21778. График работы Управления: понедельник – пятница: 8:30ч. – 17:12ч., перерыв 12:30 ч. -14:00 ч. Суббота-воскресенье: выходной день;

специалистами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области (далее - МФЦ) по адресу: 457220, Челябинская область, с. Чесма ул. Волошина 18а, официальный сайт МФЦ <http://mfc-74.ru>, адрес электронной почты: chesma@mfc-74.ru, справочные телефоны МФЦ: 8 (351) 69-2-11-62, 89581604472, 89581604473. График работы: понедельник с 9:00 ч. До 15:00 ч., вторник с 8:30 ч. до 19:00 ч., среда - четверг с 8:30 ч. до 17:30 ч., пятница с 8:30 ч. до 17:00 ч., суббота с 9:00 ч. до 15:00 ч., без перерыва на обед. Воскресенье-выходной день; специалистами образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о местах нахождения образовательных учреждений, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты указаны в приложении №1 к Регламенту.

1.3.6.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления образования, 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.

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.

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 подпунктом 1.3.6.1. пункта 1.3.6. 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 образования или муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования, МФЦ, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале образовательных услуг Челябинской области.

1.3.7. 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 образования администрации Чесменского муниципального района или руководителем муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, при участии дошкольных образовательных учреждений Чесменского муниципального района (приложение № 1 к настоящему Регламенту), МФЦ.

2.3. Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивают образовательные учреждения Чесменского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3.1. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением образования.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения;

- выдача направления для зачисления ребенка дошкольного возраста в образовательную организацию;

- зачисление ребенка в учреждение приказом руководителя учреждения, либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, - в течение дня обращения заявителя в Управление.

2.6.2. Срок комплектования учреждений вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;

- в случае докомплектования учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.

2.6.3. Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в состав воспитанников учреждения.

2.6.3.1 Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией, самостоятельно.

2.6.3.2 Прием обучающихся в образовательную организацию осуществляет образовательная организация.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление 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» осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

3. Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31);

4. Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5. Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

6. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7. Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9. Письмом Министерства образования и науки РФ от 8.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

10. Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

11. Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 263 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

12. 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 11.12.2020г. № 2.

13. Уставом Чесменского муниципального района.

14. Иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (при личном приеме) подает в организацию следующие документы:

в Управление образования, МФЦ при постановке ребенка на учет в единую очередь:

1. заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- граждане Российской Федерации - копию паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);

- лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:

иностранцы граждане и лица без гражданства - копию разрешения на временное проживание или вида на жительство;

лица из числа беженцев - копию удостоверения беженца;

лица из числа вынужденных переселенцев - копию удостоверения вынужденного переселенца;

3. Копия свидетельства о рождении ребенка;

4. Документы, свидетельствующие о праве льготного приема в Учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

Иностранцы граждане, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, обеспечивают муниципальные образовательные учреждения Чесменского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение:

- предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя);

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест, соответствующих возрасту ребенка в образовательной организации.

При соблюдении очередности и отсутствия свободных мест в желаемой образовательной организации, Управление предоставляет возможность устройства ребенка на имеющиеся свободные места в других образовательных организациях района. В случае отказа родителей от предоставленного места в образовательной организации, родители заполняют бланк отказа, где указывается причина (приложение № 4 к 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. При переводе ребенка Управлением образования выдается направление. Направление, выданное в прежнюю образовательную организацию не действительно при переводе.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, присмотр и уход за детьми, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Чесменского муниципального района.

2.11.1. Муниципальная услуга, прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. 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.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в Управление образования, МФЦ, образовательную организацию.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в Управление образования, МФЦ, образовательную организацию либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе посредством информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - АИС).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

В фойе Управления образования должен быть размещен информационный стенд.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления;
- адрес официального сайта Управления образования.

Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (с изменениями и дополнениями).

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2. своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
3. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Датой приема документов, представленных в электронной форме, считается дата их поступления в Управление образования, по электронной почте.

Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

2.17. Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1. в помещениях Управления образования, МФЦ, а также в ДООУ, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;
2. по телефону специалистами Управления образования, специалистами МФЦ, ответственными за информирование;
3. по телефону сотрудниками ДООУ, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;
4. на Интернет-сайте Управления образования, МФЦ;
5. на Интернет-сайтах ДООУ;
6. в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

7. в сети Интернет на портале образовательных услуг Челябинской области <https://es.edu-74.ru>;

8. по почте и электронной почте.

2.17.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

1. местонахождение Управления образования, МФЦ;
2. график работы сотрудников Управления образования, МФЦ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
3. местонахождение ДООУ муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги.
4. справочные телефоны ДООУ;
5. перечень ДООУ, участвующих в предоставлении услуги;
6. о порядке зачисления ребенка в ДООУ;
7. о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
8. о количестве групп в ДООУ;
9. о возрастных группах воспитанников;
10. о категориях заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в ДООУ;
11. административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.5. 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 и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Запросы и обращения в Управление образования могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Запросы и обращения, поступившие в Управление образования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, на портале образовательных услуг Челябинской области. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, на портале образовательных услуг Челябинской области формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронном виде.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

Прием и регистрация заявления, постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательную организацию (полномочие Управления образования, МФЦ);
комплектование ДОУ на очередной учебный год (полномочие Управления образования);
выдача направления в образовательную организацию (полномочие Управления образования);

прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников ДОУ (полномочие образовательного учреждения);

заключение договора об образовании между ДОУ и заявителем (полномочие образовательного учреждения);

зачисление ребенка в состав воспитанников ДОУ приказом руководителя (полномочие образовательного учреждения).

доукомплектование ДОУ в текущем учебном году (полномочие Управления образования).

Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложение № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет (полномочие Управления образования, МФЦ) и зачислении ребенка в ДОУ (полномочие образовательного учреждения).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление образования, либо в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления и указанных в пункте 2.8 документов в Управление образования, либо в МФЦ по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

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

3.2.3. Способы подачи заявления на получение услуги.

1. Личное обращение:

- обращение в Управление образования,
- в МФЦ.

2. Самостоятельная регистрация (электронная форма):

- Электронная почта,
- Единый портал государственных услуг [https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru),
- Портал образовательных услуг Челябинской области <https://es.edu-74.ru>.

3.2.4. При личном обращении заявителя в Управление образования заявление может быть зарегистрировано в АИС специалистом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов. В таком случае специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.8;
3. заполняет электронный бланк заявления;
4. проводит проверку заполненных данных заявления в АИС;
5. распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдается заявителю на подпись;
6. после получения подписанного заявления, утверждает и ставит в очередь заявление;
7. выдает копию заявления заявителю.

3.2.5. Если заявление зарегистрировано через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал образовательных услуг Челябинской области (<https://es.edu-74.ru>) и прикрепленные документы не подписаны электронной цифровой подписью, то необходимо предоставить специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оригиналы необходимых документов в течение 30 дней для окончательной регистрации заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, копии заявления с присвоенным номером, по которому, через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru), портал образовательных услуг (<https://es.edu-74.ru>) можно отследить статус заявления и позицию в очереди в своей возрастной категории.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.2.8. При переезде в границах муниципального образования Заявитель может самостоятельно изменять информацию о предпочитаемом ДОО, контактную информацию на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru), на Портале образовательных услуг Челябинской области (<https://es.edu-74.ru>).

3.2.9. При переезде из одного муниципального образования Челябинской области в другое муниципальное образование Челябинской области дата постановки на учет в АИС сохраняется.

3.2.10. Регистрации заявления на одного ребенка в различных муниципалитетах не возможна.

3.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год.

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

3.3.2. При обращении и предоставлении заявителем необходимых документов в МФЦ, заявление и документы передаются в Управление образования в срок не позднее следующего рабочего дня.

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

3.3.4. Комплектование образовательных организаций детьми осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 31 августа в АИС, массовое комплектование осуществляется в период с 01

июня по 15 июня, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состоянием здоровья ребенка.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию на ЕПГУ, на Портале образовательных услуг Челябинской области, но не предоставившие до 1 июня текущего года документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 1 июня по 15 июня не проводится.

Информация родителям (законным представителям) о распределении мест в образовательные организации предоставляется Управлением образования не ранее 01 июня ежегодно.

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

3.3.6. 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 (приложении № 5 к настоящему Регламенту). 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.

Сортировка списка заявлений по наличию признака «преимущественное право» осуществляется при условии, что образовательная организация, которую посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности; дошкольные образовательные организации, являющиеся вторыми, третьими и т.д. по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления.

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

3.3.8. 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.

3.4. Выдача направления в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

3.4.2. Бланк направления распечатывается и выдается на руки заявителю для предъявления его в образовательную организацию.

3.4.3. Направления в образовательную организацию выдаются родителям (законным представителям) должностным лицом в Управлении образования при массовом комплектовании по специально составленному графику.

3.4.4. График выдачи направлений в образовательную организацию при массовом комплектовании готовится сотрудником Управления образования ежегодно в мае текущего года и размещается на информационном стенде в помещении Управления образования.

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

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

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

3.5. Прием заявлений и зачисление детей в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

3.5.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию необходимо в течение 45 рабочих дней со дня выдачи направления, зарегистрировать его в образовательной организации.

3.5.3. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников ДОО осуществляет образовательное учреждение.

3.5.4. 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования, директором МФЦ или руководителем образовательной организации.

4.2. 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 образования, образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя организации и должностной инструкцией.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления 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.

4.4. 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.

4.5. Контроль деятельности Управления образования осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам, контроль деятельности учреждения - руководитель управления.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и

решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю Управления образования с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель Управления образования проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, на Интернет - сайт администрации Чесменского муниципального района и по электронной почте Управления образования.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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»

**Образовательные учреждения Чесменского муниципального района,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование МДОУ	Ф.И.О. заведующей	Адрес	№ телефона	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Березинский детский сад «Алёнушка»	Пушкарева Наталья Юрьевна	457231 п. Березинский, ул. Кирова, д.20	8(35169)5803 8	d.sadnatasha@mail.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Камышинский детский сад «Родничок»	Лынова Рамила Насиховна	457248 п. Камышный, ул. Набережная, д. 27 пом.2	89514336089	lynova2015@mail.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Бускульский детский сад «Росинка» филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Цвиллингский детский сад «Солнышко»	Вяткина Евгения Мендыгалеевна	457242 п. Бускульский, ул.Зеленая, д.22	89512508946	vyatkina00@bk.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Луговской детский сад «Сказка» филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарутинский детский сад «Чебурашка»	Завалищина Гульнара Ниязовна	457248 п.Луговой, ул.Центральная, д. 2/2	8(35169)5940 7	tarutino_ds@ mail.ru
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Порт -Артурский детский сад «Колокольчик»	Горбунова Марина Викторовна	457 248 п. Порт-Артур, ул. Ленина, д.17	8(35169)5882 7	marinegorbunowa@yandex.ru-
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Светловский детский сад «Светлячок»	Хурамшина Наталья Евгеньевна	457230 с.Светлое, ул. Набережная, д.10	8(35169)5918 3	svetloe.sadik@mail.ru
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тарасовский детский сад «Малышок»	Коломиец Елена Сергеевна	457240 п. Тарасовка, ул.30 лет Победы, д.9	8(35169)5972 2	tarasovkasad@ mail.ru
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тарутинский детский сад «Чебурашка»	Завалищина Гульнара Ниязовна	9457233 п.Тарутино, ул. Карташова, д.62	8(35169)5700 8	tarutino_ds@ mail.ru
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Углицкий детский сад «Малышок»	Панина Ирина Сергеевна	457237 п.Углицкий, ул.Школьная, д.26	8(35169)4742 5	uglizksad@mail.ru
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Углицкий детский сад «Малышок»	Вяткина Евгения	457229	8(35169)5793	vyatkina00@bk.ru

	учреждение «Цвиллингский детский сад «Солнышко»	Мендыгалеевна	п. Цвиллинга, ул.Труда, д.20	4	
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Черноборский детский сад «Светлячок»	Шопина Любовь Ивановна	457227 п.Черноборский, ул.Советская, д.34	8(35169)96873	l27-shopina@mail.ru
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Чесменский детский сад «Березка» первой категории	Зиновьева Ольга Александровна	457220 с. Чесма, ул.Черемушки, д.19	8(35169)21951	tchecma@yandex.ru
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Чесменский детский сад «Малышок»	Бобырь Галина Владимировна	457220 с. Чесма, ул. Колхозная, д.45	8(35169)21387	mkdoy_malihok@mail.ru
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Чесменский детский сад «Солнышко»	Минакова Вера Николаевна	457220 с. Чесма, ул. Черемушки, д.12	8(35169)21562	Chesmasolnyshko@mail.ru
15.	МБОУ «Беловская СОШ» (дошкольная группа)	Уткина Марина Алексеевна	457228 п. Беловка ул.Колхозная, д. 14-а	8(35169)58581	belovkasad@mail.ru,
16.	МБОУ «Калиновская СОШ» (дошкольная группа)	Талалайко Светлана Отговна	457241 п. Калиновский, ул.Советская, д.13а	8(35169)58206	detsckiisad.colosok@yandex.ru
17.	МБОУ «Новоеткульская СОШ» (дошкольная группа)	Чернышова Елена Геннадьевна	457245 п. Новоеткульский, ул. Ленина, д. 31	8(35169)57317	dounovoetkul@mail.ru
18.	МБОУ «Новомирская ООШ» (дошкольная группа)	Еремина Ольга Ивановна	457234 п.Новый Мир, ул.30 лет Победы д.1	8(35169)57705	novoi_mir@mail.ru
19.	МБОУ «Новоукраинская СОШ» (дошкольная группа)	Крапивинцева Ульяна Михайловна	457246 п. Новоукраинский, ул. Комсомольская, 23а	8(35169)57508	novo2007@bk.ru
20.	МБОУ «Огнеупорненская СОШ» (дошкольная группа)	Чуланова Багыт Жумагамбетовна	457 236 п. Огнеупорный, ул. Строительная, д.11	8(35169)94053	ogneuporniy@mail.ru
21.	МБОУ «Редутовская ООШ» (дошкольная группа)	Хусаинова Наталья Александровна	457242 п. Редутово, ул.Гарина, д.21	8(35169)59019	redut-school@mail.ru

Блок - схема
общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги



Обращение

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

1.2. Дата рождения: _____

1.3. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.3.1. Серия: _____ 1.3.2 Номер _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Почтовый адрес: - _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): - _____

3.3. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): - _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с:

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): _____

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – _____

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день – _____

5.3.2 Круглосуточное пребывание – _____

5.3.3 Кратковременное пребывание – _____

6. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

7. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья:

Без ограничений

8. Дата и время регистрации заявления: _____

9. Вид заявления:

9.1. Первичное – _____

9.2. Перевод – _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования или МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных Управления образования администрации Чесменского района,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан _____ « _____ » _____ г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи
являюсь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

Ф.И.О. ребенка
(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных Управлением образования администрации Чесменского муниципального района (далее – Управление образования).

Я предоставляю Управлению образования право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

Управление образования вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных, федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- ФИО воспитанника и его родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанников;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- СНИЛС родителей и ребенка;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).
- сведения о составе семьи.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в целях статистики, проведения мониторинга.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Управления образования по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку начальнику Управления образования.

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

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»

Бланк отказа

Я _____,
(Ф.И.О.)

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

Отказываюсь от представленного места в МКДОУ _____
(наименование учреждения)

Причина отказа: _____

С условиями приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) ознакомлен(а).

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

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»

1. Компенсации, установленные федеральным законодательством для всех родителей (законных представителей) в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Условия установления родительской платы	Условия предоставления компенсации	Наименование устанавливающего документа
Родители, имеющие до трех несовершеннолетних детей, вносят родительскую плату в размере, установленном учредителем	На первого ребенка: имеют право на компенсацию в размере 20% размера внесенной родительской платы.	Закон РФ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» Статья 65
	На второго ребенка: имеют право на компенсацию в размере 50% размера внесенной родительской платы.	
	На третьего и последующих детей: имеют право на компенсацию в размере 70% размера внесенной родительской платы.	

2. Компенсации, установленные федеральным законодательством для родителей (законных представителей) в иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, т.е. в негосударственных детских садах (частных, в том числе учреждений общественных объединений и религиозных организаций), имеющих соответствующие лицензии

Условия установления родительской платы	Условия предоставления компенсации	Условия установления размера компенсации	Наименование устанавливающего документа
Вносят родительскую плату в размере, установленном учредителем.	Компенсация на первого ребенка в размере 20 % среднего размера родительской платы за содержание ребенка в таких государственных, муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории того же субъекта Российской Федерации, что и соответствующие образовательные организации, на второго ребенка - в размере 50 %, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 %.	Для расчета компенсации установлен средний размер родительской платы 790,0 руб. в месяц.	Закон РФ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в РФ» ст. 65

3. Льготы и компенсации, установленные федеральным законодательством для отдельных категорий граждан

Категории льготников	Порядок предоставления мест в ДОУ	Порядок установления родительской платы	Наименование устанавливающего документа	Тип документа, подтверждающего льготу
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Внеочередной порядок приема для граждан, указанных в ст. 14, 15, 17, 22 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1.	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере. Имеют право на компенсацию через органы социальной защиты на питание детей в ДОУ.	Федеральный закон от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Статьи 14, 17, 18, 19;	Удостоверение, справка о факте перенесенного заболевания
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередной порядок приема	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991г № 2123-1	Удостоверение, свидетельство о смерти
Дети судей.	Внеочередной порядок приема.	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	ФЗ РФ от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» Статья 19 пункт 3	удостоверение
Дети прокуроров	Внеочередной порядок приема	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	ФЗ РФ от 17.01.1992 № 2202-1 ст. 44 «О прокуратуре РФ»	удостоверение
Дети сотрудников Следственного комитета РФ	Внеочередной порядок приема	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	ФЗ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»	удостоверение
Дети из многодетных семей.	Первоочередной порядок приема.	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» № 431 от 05.05.1992г. п. 1 б) – в части первоочередного порядка приема детей	Справка из с\ администрации о составе семьи
Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы ПО «Маяк»	Внеочередной порядок приема	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	ФЗ от 26 ноября 1998 №175 «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	Справка о факте перенесенного заболевания
Дети-инвалиды, дети с туберкулезной интоксикацией	Направляются по заключению медико-педагогической комиссии. Дети-инвалиды принимаются в первоочередном порядке.	Посещают детские сады бесплатно.	Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992г. № 1157	Справка МСЭ
Дети, один из родителей которых является инвалидом I или II группы	Первоочередной порядок приема.	Посещают детские сады бесплатно.	Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992г. № 1157	Удостоверение инвалида I или II группы

Дети, один из родителей которых является инвалидом III группы	Первоочередной порядок приема.	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992г. № 1157	Удостоверение инвалида 3 группы
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении предельного возраста, состоянию здоровья	Первоочередной порядок приема.	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» Статья 19	Удостоверение, Справка с места работы
Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья, заболевания полученного в связи выполнением служебных обязанностей, полученного в период прохождения службы в полиции. Дети сотрудника полиции, уволенного со службы вследствие увечья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы. Дети гражданина РФ, умершего в течение 1 года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного на службе, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Первоочередной порядок приема.	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере	Закон РФ «О полиции» от 7.02.2011 № 3-ФЗ Статья 46	Удостоверение, Справка с места работы, справка о факте перенесенного заболевания, свидетельство о смерти
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ и таможенных органах РФ дети сотрудника, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшего, умершего вследствие увечья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей.	Первоочередной порядок приема.	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	ФЗ от 30.12.2012г. № 283 « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти»	Удостоверение Справка с места работы Справка о факте перенесенного заболевания, свидетельство о смерти

<p>Дети сотрудника, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Дети гражданина РФ имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.</p>	Первоочередной порядок приема.	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	ФЗ от 30.12.2012г. № 283 « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти»	Удостоверение Справка с места работы Справка о факте перенесенного заболевания, свидетельство о смерти
<p>Дети гражданина РФ имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или заболевания, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы</p>	Первоочередной порядок приема.	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	ФЗ от 30.12.2012г. № 283 « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти»	Удостоверение Справка с места работы Справка о факте перенесенного заболевания, свидетельство о смерти
<p>Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении отсутствует запись, об отце) или предоставлена справка из органа ЗАГС, что запись об отце внесена по указанию матери</p>	Первоочередной порядок приема.	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	Поручение Президента РФ от 4.05.2011г. Пр.-1227	Справка ЗАГС ф. № 25
<p>Дети 3-7 лет</p>	Первоочередной прием в детские сады.	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	Указ Президента РФ от 7.05.2012г.№ 599	