



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Чесма

« 20 » октября 2014 г.

№ 845

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории Чесменского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом № 210 от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории Чесменского муниципального района (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Чесменского муниципального района № 29 от 26.01.2011г. «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования Чесменского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Чесменского муниципального района www.chesmamr74.ru.
4. Контроль исполнения данного постановления возложить на начальника Управления образования администрации Чесменского муниципального района О.П.Литвиненко.

Глава района



А.В. Серков

Литвиненко О.П.
2-11-01

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации Чесменского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (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, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами.

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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента:

- **Регламент** - Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

- **Управление** - Управление образования администрации Чесменского муниципального района

- **МКДОУ** - муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения Чесменского муниципального района (перечень - **приложение № 1** к Регламенту).

- **ОУ** – образовательные учреждения

- **Заявитель** - родитель (законный представитель) детей дошкольного возраста.

-**Дошкольное образовательное учреждение (ДОУ)** - образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

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

-**Учет очередности** - деятельность Управления образования по регистрации заявлений родителей и иных законных представителей детей о предоставлении места в ДОУ.

-**Желаемый год поступления (ЖГП)** - дата, не ранее которой должно быть произведено зачисление ребенка в ДОУ в соответствии с пожеланиями его родителей или иных законных представителей.

-**Комплектование** - регламентированная деятельность Управления образования по направлению и зачислению детей, нуждающихся в обучении основных программ дошкольного образования в ДОУ.

-**ЕПГУ** – единый портал государственных услуг

-**Ведомственная информационная система «Электроочередь» (ВИС)** - муниципальная информационная система, обеспечивающая автоматизацию процессов учета очередности и комплектования.

-**Оператор** - специалист Управления образования, уполномоченный вести учет очередности в ВИС.

1.3. Круг заявителей

1.3.1. 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:

1.3.2. Получателями услуги являются дети в возрасте от 1 до прекращения образовательных отношений, являющиеся гражданами Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных административным регламентом – гражданами других стран или не имеющие гражданства.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Чесменского муниципального района Челябинской области.

1.4.2. 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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), является Управление образования администрации Чесменского муниципального района Челябинской области (далее - Управление).

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

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Управления образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Чесменский муниципальный район" <http://chesmamr74.ru/> официальном сайте Управления образования <http://chesmaobr.eps74.ru/>, публикации в СМИ, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

Место нахождения Управления образования, почтовый адрес: 457220, Челябинская область, с. Чесма, ул. Советская 47. (приложение № 2 к Регламенту)

Официальный сайт Управления образования:

<http://chesmaobr.eps74.ru/>

Адрес электронной почты:

uprobrchesma@gmail.com

Официальный сайт предоставления услуги в электронной форме:

<http://chesmr.mestovsadik.ru>

Справочные телефоны Управления образования: 8(35169)21936

График работы Управления образования:

Понедельник	8:30-17:12 Перерыв 12:30-14:00
Вторник	8:30-17:12 Перерыв 12:30-14:00
Среда	8:30-17:12 Перерыв 12:30-14:00
Четверг	8:30-17:12 Перерыв 12:30-14:00

Пятница	8:30-17:12 Перерыв 12:30-14:00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу в **приложении №1** к Регламенту. На информационных стендах в помещениях Управления образования содержится следующая информация:

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

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

1.4.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.5.2. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Управления образования информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

1.4.5.3. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

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

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

При ответах на обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист органа местного самоуправления осуществляет не более 20 минут.

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

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист органа местного самоуправления не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме.

В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

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 муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Чесменского муниципального района Челябинской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги на территории Чесменского муниципального района является Управление образования. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные казённые образовательные учреждения Чесменского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Полномочия Управления по предоставлению муниципальной услуги определены Положением об "Управлении образования администрации Чесменского муниципального района" утвержденным решением Собрания депутатов Чесменского муниципального района.

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные казённые образовательные учреждения Чесменского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом 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;
- зачисление ребенка в учреждение приказом руководителя учреждения либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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.

2.4.2. Срок комплектования учреждений вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.

2.4.3. Срок исполнения административной процедуры по приему заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения - в течение рабочего дня.

2.4.4. Срок исполнения административной процедуры по заключению договора об образовании между образовательным учреждением и заявителем - 1 рабочий день.

2.4.5. Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в состав воспитанников учреждения приказом руководителя - в течение одного рабочего дня при наличии договора об образовании.

2.4.6. По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.4.7. Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования (детские сады)" осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации
2. Федеральным законом № 124 от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31);
3. Федеральным законом № 59 от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
4. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 26 от 15.05.2013г. «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
5. Постановлением Правительства Российской Федерации № 373 от 16 мая 2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
6. Федеральным Законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральным Законом № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Распоряжением Правительства Российской Федерации № 729-р от 25.04.2011г. «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
10. Распоряжением Правительства Российской Федерации №1993-р от 17.12.2009г. «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
11. Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
12. Законом Челябинской области "О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, в Челябинской области" N 251-ЗО, утвержденный 15.12.2011г.;
13. Уставом Чесменского муниципального района;
14. Письмом Министерства образования и науки РФ № 08-1063 от 8.08.2013г. «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
15. Федеральным законом № 76 от 27.05.1998г. «О статусе военнослужащих»;

16. Федеральным законом № 1244-1 от 15.05.1991г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
17. ФЗ РФ № 3132-1 от 26.06.1992г. «О статусе судей в Российской Федерации» Статья 19 пункт 3;
18. ФЗ РФ № 2202-1 от 17.01.1992г. ст. 44 «О прокуратуре РФ»;
19. ФЗ № 403-ФЗ от 28.12.2010г. «О следственном комитете РФ»;
20. Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» № 1157 от 02.10.1992г.;
21. Законом РФ «О полиции» № 3-ФЗ от 7.02.2011г. Статья 46;
22. ФЗ от 30.12.2012г. № 283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти»;
23. Поручением Президента РФ Пр.-1227 от 4.05.2011г.;
24. Указом Президента РФ № 599 от 7.05.2012г.;
25. Приказом Минобрнауки РФ № 1155 от 17.10.2013г. «Об утверждении ФГОС дошкольного образования»;
26. Приказом Минобрнауки РФ № 1014 от 30.08.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

Иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1.1. В части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение.

2.6.1.1.1. муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в Управление.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке и родителях. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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);
- документы, свидетельствующие о праве льготного приема в Учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении № 7 к настоящему Регламенту.
- 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;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложением № 7 к настоящему Административному 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.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления (с приложением копий указанных документов);
- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

Форму заявления о постановке на учет заявитель может получить заблаговременно на сайте <http://chesmaobr.eps74.ru/>, а также форма размещается на информационных стендах в помещении Управления образования.

2.6.1.2. В части зачисления ребенка в учреждение.

2.6.1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в учреждение.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий

личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).
- документы, свидетельствующие о праве льготного приема в Учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

В случае необходимости определения детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности требуется прохождение и заключение (протокол) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления.

2.6.2.1. Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет детей), которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.6.2.2. Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части зачисления ребенка в учреждение), которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций:

- путевка;
- заключение (протокол) ПМПК.

Учреждение в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, - представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя);
- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение:

- непредставление указанных в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);
- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в состав воспитанников учреждения:

- непредставление указанных в п. 2.6.1.2 настоящего Административного регламента документов;
- неявка заявителя без уважительных причин в учреждение в установленный для учреждений срок комплектования будущими воспитанниками.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, 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.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в Учреждение не должен превышать 30 минут;
- заявления о зачислении ребенка в учреждение не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - выдаче копии приказа (выписки из приказа) руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение - не должен превышать 30 минут.

2.11. 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:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Управления образования должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься места общего пользования (туалеты).

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;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта Управления образования;

3) на официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления образования;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12. 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.

2.13. 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".

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

2.14.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

2.14.1.1. в помещениях Управления образования, а также в ДОУ, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;

2.14.1.2. по телефону сотрудниками Управления образования, ответственными за информирование;

2.14.1.3. по телефону сотрудниками ДОУ, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;

2.14.1.4. на Интернет-сайте Управления образования;

2.14.1.5. на Интернет-сайтах ДОУ;

2.14.1.6. на сайте предоставления услуги через «Личный кабинет»;

2.14.1.7. по почте и электронной почте.

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

2.14.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

2.14.2.1. местонахождение Управления образования;

2.14.2.2. график работы сотрудников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2.3. местонахождение ДОУ муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги.

2.14.2.4. справочные телефоны ДОУ;

2.14.2.5. перечень ДОУ, участвующих в предоставлении услуги;

- 2.14.2.6. о порядке зачисления ребенка в ДОУ;
- 2.14.2.7. о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- 2.14.2.8. о количестве групп в ДОУ;
- 2.14.2.9. о возрастных группах воспитанников;
- 2.14.2.10. о категориях заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в ДОУ;
- 2.14.2.11. административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14.5. 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.

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на сайте предоставления услуги (<http://chesmr.mestovsadik.ru>). Заявитель имеет право через сайт предоставления услуги направить в Управление образования заявление о зачислении в ДОУ. Для этого заявитель регистрируется на сайте предоставления услуги, создает учетную запись. Для создания учетной записи заявитель вводит пароль. Имя пользователя учетной записи присваивается автоматически. У заявителя есть возможность зарегистрироваться с помощью профиля в социальной сети ВКонтакте (vk.com).

2.15.1.1. Для регистрации заявки необходимо в меню выбрать пункт «Добавить заявку», заполнить форму:

1. Имя ребёнка;
2. Дата рождения ребёнка;
3. Пол ребёнка;
4. Желаемый год поступления - год, начиная с которого заявка будет участвовать в комплектовании;
5. Тип документа - документ, идентифицирующий ребёнка;
6. Серия и номер документа;
7. Льготы для заявки;
8. Предпочитаемые территориальные области;
9. Приоритетные ДОУ - количество приоритетных ДОУ не ограничено. ДОУ можно выбирать из полного списка по муниципалитету;
10. Местоположение - задается точка, относительно которой оператор при комплектовании будет выбирать ближайшие ДОУ;
11. Установить флаг, если заявитель готов получить место в любом детском саду в выбранных территориальных областях, в случае, когда в приоритетных ДОУ не окажется места.

2.15.1.1.1. Статусы заявки в очереди:

1. Очередник - не подтвержден - зарегистрированная заявка не подтверждена оператором, не участвует в комплектовании. Подтвердить заявку нужно в течение месяца с даты регистрации.

2. Очередник - заявка была подтверждена оператором и может участвовать в комплектовании.

3. На комплектовании - заявка принимает участие в комплектовании. Изменение данных невозможно.

4. Выделено место - для заявки выделено место. Необходимо явиться в Управление для получения путевки.

5. Не явился - заявитель не явился за путевкой в установленный срок (1 месяц). По истечении срока на обжалование, заявка автоматически снимается с учёта.

6. Зачислен - заявитель подтвердил выделенное место, получив путевку в ДОУ.

В случае если результат предоставления услуги (уведомление о зачислении в ОУ, либо уведомление об отказе в зачислении в ОУ) выдается в электронной форме, Управление образования обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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 услуги на ЕПГУ. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1. прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ;
2. комплектование ДОУ на очередной учебный год;
3. прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников ДОУ;
4. заключение договора об образовании между ДОУ и заявителем;
5. зачисление ребенка в состав воспитанников ДОУ приказом руководителя.
6. доукомплектование ДОУ в текущем учебном году;

3.1.2. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложение № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО может быть подано:

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

Результат выбора фиксируется как желаемый год поступления.

Результатом выполнения административной процедуры по постановке на учет является формирование двух учетных очередей: внеочередного, первоочередного устройства и общая очередь на устройство детей в ДОО.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.2.2. Обращение может быть осуществлено в очной и заочной формах.

3.2.2.1. Обращение в очной форме.

3.2.2.1.1. Запросы, представленные заявителем при очном обращении, принимаются специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.2.1.2. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, а также осуществляет проверку оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего административного регламента. Срок административного действия – 10 минут с момента предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.2.2.1.3. Специалист вносит данные из заявления заявителя в ВИС. Срок административного действия – 5 минут с момента проверки заявления.

3.2.2.1.4. Специалист распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных специалистом, и идентификатора заявления. Срок административного действия – 5 минут с момента внесения изменения. В случае если заявление не соответствует регламенту, специалист возвращает его заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

3.2.2.1.5. Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя – 10 минут с момента подачи заявления.

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

3.2.2.2. Обращение в заочной (электронной) форме.

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

3.2.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя на официальном сайте ВИС, осуществляющей предоставление услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Чесменского муниципального района(<http://chesmr.mestovsadik.ru>) (далее - ВИС).

3.2.2.2.3. Заявителю при вводе пароля автоматически присваивается имя пользователя. Для авторизации в ВИС заявитель использует комбинацию имени пользователя и пароля.

3.2.2.2.4. У заявителя есть возможность зарегистрироваться в ВИС с помощью профиля в социальной сети В Контакте (vk.com) и использовать в дальнейшем данный профиль для авторизации. Привязка аккаунта ВКонтакте дает возможность указать контактную информацию, чтобы у оператора была возможность связаться с Заявителем для информирования. Из В Контакте импортируется имя, дополнительный телефон, Skype.

3.2.2.2.5. После авторизации заявитель переходит в меню регистрации заявления, нажав «Добавить заявку».

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

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

3.2.2.2.6. Заявитель подтверждает введенные данные путём нажатия на кнопку «Добавить». В ВИС происходит регистрация заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. ВИС запоминает данные заявления и присваивает ему статус «Очередник - не подтвержден».

3.2.2.2.7. У Заявителя есть возможность ввести свою Фамилию, Имя, Отчество, а также Фамилию, Имя, Отчество ребенка в специальном пункте меню «Персональные данные».

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

В случае не предоставления в Управление образования в течение установленного срока необходимых документов, оператор ВИС снимает с учета заявление. Заявке присваивается статус «Снят с учета».

3.2.2.2.9. Заявитель формирует пакет документов и в приемные часы обращается к оператору ВИС. Заявитель должен предъявить паспорт РФ или

иной документ, удостоверяющий лично, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

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

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

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

3.2.2.2.13. При переезде в границах муниципального образования Заявитель самостоятельно изменяет информацию о выбранной территориальной области и желаемом ДООУ в личном кабинете на сайте ВИС, либо обращается к оператору ВИС.

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

3.2.2.2.15. Номер свидетельства о рождении является идентифицирующим документом для заявки.

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

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

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

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

3.2.2.2.15. Основанием для начала административной процедуры при направлении заявления через ЕПГУ является успешная регистрация

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

3.2.2.2.16. Заявитель также получает сообщение с адреса электронной почты no-reply@mestovsadik.ru, в котором содержится информация об имени пользователя в ВИС «Электроочередь», номер заявки, а также ссылка, по которой Заявитель должен пройти и завершить регистрацию заявления.

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

3.2.2.2.18. Специалист проверяет документы, определяя соответствие данных указанных в заявлении предоставленным документам и настоящему Административному регламенту. В случае соответствия данных указанных в заявлении предоставленным документам и настоящему Административному регламенту специалист присваивает заявлению статус «Очередник», распечатывает заявление, с указанием даты его подачи и идентификатора и передает заявителю.

Срок административного действия - 10 минут с момента внесения заявления.

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

3.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год	Специалист Управления образования	До 1.06. текущего года
2	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год	Специалист Управления образования	До 1.09. текущего года
3	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист Управления образования	До 1.09. текущего года

3.3.1.1. До 1 июня текущего года руководители ДОУ предоставляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (приложение № 5). В соответствии с представленной информацией из всех ДОУ муниципального образования, Управление образования формирует реестр возможной наполняемости по всем ДОУ на

текущий год (приложение № 6), Оператор вносит информацию из реестра в ВИС. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДООУ, Управление образования осуществляет комплектование ДООУ в ВИС на очередной учебный год.

Предоставление места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 1 июня по 15 июня массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в ВИС в срок до 1 июня текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в ВИС, 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.

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

Получить информацию о заявках, которым были выделены места в определенное ДООУ можно на странице сайта ВИС.

3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников ДООУ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в ДООУ. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Руководитель ДООУ или иное лицо, на которое приказом руководителя ДООУ возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1.2;
- сличает сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, со сведениями, содержащимися в путевке - направлении комиссии, полученной учреждением в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением образования.

3.4.3. В случае поступления заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности к комплекту документов прилагается протокол (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии, направленный ПМПК в ДООУ в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента или медицинского заключения,

препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в ДОУ или отказ в зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

3.5. Заключение договора об образовании между ДОУ и заявителем

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, представляемых для зачисления ребенка в ДОУ, от родителя (законного представителя) ребенка, уполномоченного представителя.

3.5.2. Между ДОУ и заявителем при зачислении ребенка в ДОУ заключается договор об образовании.

3.5.3. Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах, один из которых остается в учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача договора об образовании заявителю лично.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Зачисление ребенка в состав воспитанников ДОУ приказом руководителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие договора об образовании, заключенного между ДОУ и заявителем.

3.6.2. Руководителем ДОУ издается приказ о зачислении ребенка в учреждение. Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в учреждение может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично.

3.6.3. Результатом административной процедуры является издание приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

3.7. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, учреждений, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об Управлении образования и положениями об отделах управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих Управления, уставами учреждений, должностными инструкциями сотрудников учреждений.

Муниципальные служащие управления, сотрудники учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления, сотрудниками учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, администрации Чесменского муниципального района.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого руководителем Управления образования, руководителем учреждения. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности управления 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 администрации Чесменского муниципального района с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель Управления образования администрации Чесменского муниципального района 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 администрации муниципального

5.2.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

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 муниципальные дошкольные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования"

Муниципальные 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 Беловский детский сад "Чебурашка"	Смиркина Елена Николаевна	457228 п.Беловка ул.Колхозная д. 14-а	8(35169)93517	belovkasad@mail.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Березинский детский сад "Аленушка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников второй категории	Пушкарева Наталья Юрьевна	457231 п. Березинский ул. Кирова д.20	8(35169)44152	d.sadnatasha@mail.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Калиновский детский сад "Колосок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением духовно-нравственного направления развития воспитанников второй категории	Пономаренко Лариса Николаевна	457241 п. Калиновский ул. Советская д.13а	8(35169)92273	ponomarenko58@yandex.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Камышинский д/с «Родничок»	Лынова Рамиля Насиховна	457248 п. Камышный ул.Набережная Д. 27 пом.2	89514336089	-

5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Карьерский д/с «Росинка»	Исабаева Жанат Есентуровна	457242 п. Бускульский ул.Зеленая д.22	89049341526	-
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Клубовский д/с «Малышок»	Плис Надежда Ивановна	457242 п. Клубовка ул. Окружная д.21 пом.1	8(35169)90218	-
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Луговской д/с «Сказка»	Иманкулова Асия Айдарбековна	457248 п.Луговой ул Центральная д. 2/2	8(35169)94442	-
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Московский д/с «Гнездышко»	Акиншина Елена Генадьевна	457248 п.Московский ул.Советская д.17	89128016094	-
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новоеткульский д/с «Теремок»	Гапошкина Оксана Юрьевна	457245 п.Новоеткульский ул. Ленина 31	8(35169)98375	dounovoetkul@mail.ru
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новомирский д/с «Ромашка»	Кожасова Айгуль Оразовна	457234 п.Новый Мир ул.30 лет Победы д.1	8(35169)44635	-
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новоукраинский д/с «Теремок»	Костенок Светлана Николаевна	457246 п. Новоукраинский ул. Комсомольская 23а	8(35169)95587	-
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Огнеупорненский д/с «Березка»	Елева Татьяна Михайловна	457 236 п. Огнеупорный ул. Строительная д.11	8(35169)94053	eleva.tatijna@mail.ru
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Порт-Артурский д/с	Горбунова Марина Викторовна	457 248 п. Порт-Артур ул. Ленина д.17	8(35169)44817	-

	«Колокольчик»				
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Редутовский д/с «Тополек»	Сулейманова Айгуль Курмангалиевна	457242 п. Редутово ул.Гарина д.21	8(35169)91719	-
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Светловский д/с «Светлячок»	Хурамшина Наталья Евгеньевна	457230 с Светлое ул. Набережная д.10	8(35169)33367	svetloe.sadik@mail.ru
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Тарасовский детский сад "Малышок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического направления развития воспитанников второй категории	Коломиец Елена Сергеевна	457240 п. Тарасовка ул.30 лет Победы, д.9	8(35169)97649	tarasovkasad@mail.ru
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Тарутинский д/с «Чебурашка»	Дуракова Галина Владимировна	9457233 п.Тарутино ул. Карташова д.62	8(35169)99182	-
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Углицкий детский сад "Малышок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников второй категории	Панина Ирина Сергеевна	457237 п.Углицкий ул.Школьная д.26	8(35169)47425	uglizksad@mail.ru
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Цвиллингский д/с «Солнышко»	Жук Светлана Анатольевна	457229 п.Цвиллинга ул.Труда д.20	8(35169)94345	detsad1999@mail.ru

20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Черноборский д/с «Светлячок»	Сиротюк Антонида Григорьевна	457227 п. Черноборский ул. Советская д.34	8(35169)96873	antonida_sirotuk@mail.ru
21.	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
22.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Чесменский д/с «Малышок»	Бобырь Галина Владимировна	457220 с. Чесма ул. Колхозная д.45	8(35169)21387	mkdoy_malihok@mail.ru
23.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Чесменский д/с «Солнышко»	Минакова Вера Николаевна	457220 с. Чесма ул. Черемушки д.12	8(35169)21562	Chesmasolnyshko@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования"

Режим приема граждан в Управлении образования

Адрес Управления образования:

457220, Челябинская область, Чесменский район, с.Чесма, ул. Советская 47.

Телефоны:

- руководитель Управления: 8(35169)2-11-01;
- заместитель руководителя Управления: 8(35169)2-17-78;
- специалист по комплектованию: 8(35169)2-19-36;

Адрес электронной почты Управления:

uprobrchesma@gmail.com

Часы работы:

понедельник - пятница - с 08.30 до 17.12.

Перерыв:

с 12.30 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни

Запись на личный прием руководителя Управления осуществляется через секретаря по телефону 8(35169)2-14-92 ежедневно в указанные часы работы Управления образования.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования"

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



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования"

Начальнику Управления образования
Чесменского муниципального района
О.П.Литвиненко

от _____
(ф.и.о. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

адрес фактического проживания _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу зарегистрировать в системе электронной очереди в детские сады «Электроочередь» и поставить на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (ДОУ)

_____ наименование муниципального образования
моего ребенка _____, «__» _____ Г.,

_____ фамилия, имя, отчество ребенка _____ дата рождения
свидетельство _____ выдан _____, «__» _____ Г.,
_____ серия, номер _____ кем выдан _____ дата выдачи

Приоритетный ДОУ № _____

Согласен(на) на зачисление в любое ДОУ, отличное от приоритетных _____
да / нет

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

_____ наименование льгот
Желаемый год поступления: _____ Г.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка и копию документа, подтверждающего наличие льготы на зачисление.

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

«__» _____ Г.
дата

_____/_____
подпись

Заведующей МКДОУ Чесменский д/с

от _____

Заявление

Прошу принять мою (его) дочь (сына) ФИО _____

в МДОУ Чесменский детский сад: _____

Дата, месяц, год рождения ребенка: _____

с _____ (число, месяц, год)

Родители:

Мать (ФИО) _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон: _____

Отец (ФИО) _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон: _____

Адрес: _____

Льготные условия: _____

(дата)

(подпись)

Письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Паспорт: _____

Место регистрации (жительства): _____

Даю согласие на опубликование персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка: _____ на информационных порталах отдела образования администрации Чесменского муниципального района для отслеживания наличия очередности и поступления ребенка в дошкольные образовательные учреждения района. Письменное согласие действует в течение неограниченного срока и может быть отозвано путем предоставления в управление образования администрации Чесменского муниципального района заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ

НАСТОЯЩИМ Я ПОДТВЕРЖДАЮ ДОСТОВЕРНОСТЬ И ТОЧНОСТЬ УКАЗАННЫХ В ПИСЬМЕННОМ СОГЛАСИИ СВЕДЕНИЙ.

Дата заполнения: _____ подпись заявителя: _____

**Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования"**

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

МКДОУ (ОУ) № ____

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

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования"

Реестр возможной наполняемости ОУ

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

Приложение № 7

**к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования"**

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.	
Родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, вносят родительскую плату в размере установленном учредителем	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 790,0руб. 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/с 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	принимаются в первоочередном порядке	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.	Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992г. № 1157	Удостоверение инвалида 1,2 или 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 а также 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

<p>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</p> <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, погибшего, умершего вследствие увечья, полученного в связи с выполнении</p> <p>ем служебных обязанностей</p> <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</p> <p>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</p> <p>здоровья, полученных в связи в выполнении служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения</p> <p>службы</p>	<p>Первоочередной порядок приема.</p>	<p>Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.</p>	<p>ФЗ от 30.12.2012г. № 283 « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти»</p>	<p>Удостоверение Справка с места работы Справка о факте перенесенного заболевания, свидетельство о смерти</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, 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>	<p>Первоочередной порядок приема.</p>	<p>Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.</p>	<p>ФЗ от 30.12.2012г. № 283 « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти»</p>	<p>Удостоверение Справка с места работы Справка о факте перенесенного заболевания, свидетельство о смерти</p>
<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>	<p>Первоочередной порядок приема.</p>	<p>Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.</p>	<p>Поручение Президента РФ от 4.05.2011г. Пр.-1227</p>	<p>Справка ЗАГС ф. № 25</p>
<p>Дети 3-7 лет</p>	<p>Первоочередной прием в детские сады.</p>	<p>Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.</p>	<p>Указ Президента РФ от 7.05.2012г.№ 599</p>	