

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Еткульского муниципального района
от 24.12.2019г. № 947

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а так же органами местного самоуправления» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в дошкольном образовательном учреждении (далее - ДОУ), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (Законные представители) ребенка в возрасте до 8 лет, граждане Российской Федерации; беженцы; иностранные граждане; лица без гражданства, выразившие желание поставить на учет для зачисления ребенка в ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо их уполномоченные представители (далее – Заявители). От имени Заявителя, могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями на основании доверенности, заверенной родителем (Законным представителем), при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним.

1.3. Пунктами приема документов по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» являются:

- Управление образования администрации Еткульского муниципального района (далее – Управление образования), адрес: 456560 Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.2, номер телефона для

справок: 8(35145) 2-15-37; 8(35145) 2-28-18, факс: 8(35145) 2-13-41, интернет-сайт: <http://etkul-uo.ucoz.ru>, электронный адрес: Etkulroo2@yandex.ru.

График работы Управления образования: понедельник с 8.00 до 17.00
вторник – пятница с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района» (далее – МФЦ) адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1, номер телефона для справок: 8(35145) 2-23-23, факс: 8(35145) 2-23-23, электронный адрес: mfc-etkul@mail.ru

График работы МФЦ размещен на сайте: <https://www.admetkul.ru/MFC/>

- федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

- региональный портал ГИС «Образование» (далее - «Е-услуги. Образование») <https://edu-74.ru>

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

1) на официальном сайте Управления образования администрации Еткульского муниципального района, в сети Интернет: www.etkul-uo.ucoz.ru

2) на официальном сайте Администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет www.admetkul.ru

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса и межведомственного взаимодействия не осуществляется.

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги на территории Еткульского муниципального района осуществляет Управление образования.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги в части «приёма заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ» являются Управление образования, МФЦ, Единый портал, «Е-услуги. Образование»; в части «постановки на учет ребенка в ДОУ» - Управление образования; в части «направление детей в ДОУ» - Управление образования.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребенка на учет, выдача направления для зачисления в детский сад либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет при обращении в Управление образования, МФЦ, либо при самостоятельной подаче Заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ (далее – Заявление) через «Единый портал» или «Е-услуги. Образование» 1 день (день обращения, день самостоятельной регистрации).

2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги, при массовом комплектовании, в части выдачи направления для зачисления ребенка в детский сад 1 день (день обращения) в период с 01 июня по 31 августа текущего года.

2.5.2 Срок предоставления муниципальной услуги, при текущем комплектовании, в части выдачи направления для зачисления ребенка в детский сад до 30 дней со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободного или вновь созданного места в ДООУ.

2.5.3 При обращении в МФЦ либо при самостоятельной подаче через «Е-услуги. Образование», «Единый портал», Заявителю необходимо предоставить в течение 6 месяцев с момента подачи заявления в Управление образования необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента.

2.6. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.)
- "Конвенция о правах ребенка" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»
- Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. N 515-ЗО "Об образовании в Челябинской области";

- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- письмо Минобрнауки России от 08.08.2013 г. N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений" (вместе с "Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования");

- распоряжение администрации Еткульского муниципального района от 19.03.2018 года № 229 «Об утверждении в новой редакции Реестра муниципальных услуг администрации Еткульского муниципального района и подведомственных учреждений»;

- настоящий Регламент.

2.7. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме (приложение 3);
- заявление о согласии на обработку персональных данных ребёнка и законного представителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 4);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документы, свидетельствующие о праве льготного приема в дошкольное образовательное учреждение при их наличии (приложение 1);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Еткульского района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности;
- при регистрации персональной заявки граждан, переехавших в Еткульский район из иного муниципального образования Челябинской области - дополнительно предоставляется скриншот страницы с сайта электронной очереди муниципального образования (где ранее проживали указанные граждане), отражающий дату постановки ребенка на учет и содержащий информацию о том, что ребенок числится в списке очередников в указанном муниципальном образовании на момент обращения в Управление образования, МФЦ.
- иностранные граждане или лица без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в РФ;

Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма заявления не допускается. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. Требования к оформлению документов:

- 1) заявление заполняется Заявителем рукописным, машинописным или комбинированным способом;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- 3) документы не должны иметь подчистки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;
- 5) копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом, ответственным за прием, при сличении их с оригиналом;
- б) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

2.9. При электронной форме обращения через портал «Е-услуги. Образование», «Единый портал» происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путём заполнения электронных форм. К заявлению прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

При заполнении интерактивной формы заявления формируется список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трёх учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

В этом случае Заявитель обязан в течение шести месяцев с момента подачи электронного заявления предоставить в Управление образования оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

В случае, если результат предоставления услуги (уведомление о постановке на учет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается в электронной форме, специалист Управления образования обязан выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу Заявителя.

В случае если в течение 6 месяцев с момента подачи электронного заявления Заявитель не предоставит в Управление образования необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента, учетные данные Заявителя в электронной базе данных архивируются и в комплектовании не участвуют.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не полный пакет документов;
- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента;

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постанoвка на учет в ДОУ на момент подачи заявления;
- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются Заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги повторно, при устранении оснований, послуживших отказом в приеме документов.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- учетная запись в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» уже существует;
- Заявитель не предоставил в Управление образования в течение шести месяцев с момента подачи электронного заявления оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Время приема и регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Информация о порядке получения Заявителем муниципальной услуги предоставляется Управлением образования по графику работы, указанному в пункте 1.3. настоящего Регламента:

- при личном приеме;
- средствами телефонной связи;
- средствами почтовой связи;
- электронной почтой.;
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в помещении Управления образования и на официальном сайте Управления образования.

Информация о порядке получения Заявителем муниципальной услуги предоставляется МФЦ по графику работы, указанному в пункте 1.3. настоящего Регламента:

- средствами телефонной связи;
- при личном посещении;
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на «Едином портале».

Информирование осуществляется путем устного или письменного консультирования в зависимости от способа обращения Заявителя.

При консультировании по телефону специалист, ответственный за прием и консультирование, в ответе на телефонные звонки обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

Письменные разъяснения даются Управлением образования при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции. Начальник Управления образования либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению. Письменный ответ подписывает начальник Управления образования или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным. Срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени и месте приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы пунктов приема документов по предоставлению муниципальной услуги, указанных в п. 1.3. настоящего Регламента;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы;

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- в помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;
- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов;
- для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами, предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).
- места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в пунктах приема заявления;
- места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры:
- должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;
- инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, сопровождают работники пункта приема документов по предоставлению муниципальной услуги;
- обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- работники организации, предоставляющей муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды:

- информационные стенды размещаются при входе в пункт приема документов по предоставлению муниципальной услуги;
- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А-4 для размещения информационных листов;
- текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.18.1 На информационных стендах и (или) на официальных сайтах в сети «Интернет» пунктов приема документов по предоставлению муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур административного Регламента (Приложение 7);
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты пунктов приема документов по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный Регламент предоставления муниципальной услуги.

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

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;
- полнота информирования Заявителей о получении информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- возможность способа выбора обращения для получения муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- результативность оказания муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения Заявителя.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги через Управление образования включает в себя последовательное выполнение следующих административных процедур:

3.1.1 Прием и регистрация заявления, рассмотрение документов на соответствие требованиям настоящего Регламента или отказ в приеме документов, постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет; информирование о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке ребенка на учет. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день (день обращения).

3.1.2 Комплектование, выделение места в ДОУ, информирование о выделении места в ДОУ. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней с момента выделения места при текущем комплектовании, а при массовом комплектовании период с 15 мая по 31 мая текущего года.

3.1.3 Выдача направления для зачисления ребенка в детский сад при массовом комплектовании в период с 1 июня по 31 августа текущего года производится в течении 1 дня (дня обращения), при текущем комплектовании в течении 30 дней с момента выделения места и информировании Заявителя.

3.2. Порядок выполнения административных процедур по приему и регистрации документов, рассмотрение документов на соответствие требованиям настоящего Регламента или отказ в приеме документов, постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет; информирование о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке ребенка на учет

3.2.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление образования с документами, указанными в пунктах 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2 При подаче заявления о постановке на учет в ДОУ Заявитель имеет право указать приоритетные ДОУ, желаемую дату поступления в ДОУ. Первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными. При отсутствии мест в приоритетном ДОУ, распределение будет происходить на свободное место в дополнительных ДОУ либо в ближайшем по территориальности ДОУ.

3.2.3 Возрастная группа ребенка определяется по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.2.4 При переезде граждан из другого муниципального образования Челябинской области в Еткульский муниципальный район персональная заявка таких граждан регистрируется в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» <https://edu-74.ru/> с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

3.2.5 Специалист Управления образования, ответственный за работу в информационной системе «Е-услуги. Образование», за прием и регистрацию документов (далее – Специалист Управления образования) принимая заявление Заявителя, устанавливает личность Заявителя.

3.2.6 проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента;

3.2.7 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования помогает Заявителю заполнить заявление о постановке на учет ребенка в ДООУ в случае отсутствия у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или при неправильном его заполнении;

3.2.8 подписью Заявителя подтверждается согласие на обработку персональных данных Заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.9 заверяет копии документов;

3.2.10 регистрирует документы в журнале приёма заявлений, указав дату и время приёма заявления;

3.2.11 При отсутствии оснований по п. 2.12 Регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования регистрирует заявление в электронном реестре в установленном порядке;

3.2.12 При наличии оснований, перечисленных в пунктах 2.10, 2.12 настоящего Регламента специалист Управления образования готовит Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение 6), регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции, а также заверяет уведомление об отказе своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;

3.2.13 Основанием для информирования является обращение заявителя в Управление образования за получением информации о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке ребенка на учет.

3.2.14 Способы информирования о постановке на учет ребенка:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

3.2.15 Способы информирования об отказе в постановке ребенка на учет:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.2.16 Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет и информирование о постановке на учет ребенка, либо об отказе в постановке ребенка на учет.

Выполнение данной процедуры и информирования составляет 1 день (день обращения).

3.3. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя последовательное выполнение следующих административных процедур:

3.3.1 Регистрация обращения Заявителя в электронной очереди через МФЦ или отказ в приеме документов, продолжительность и (или)

максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента обращения;

3.3.2 Специалист МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов (далее – Специалист МФЦ) принимая заявление Заявителя, устанавливает личность Заявителя;

3.3.3 проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента;

3.3.4 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ помогает Заявителю заполнить заявление о постановке на учет ребенка в ДООУ в случае отсутствия у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или при неправильном его заполнении;

3.3.5 подписью Заявителя подтверждается согласие на обработку персональных данных Заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6 заверяет копии документов;

3.3.7 регистрирует документы;

3.3.8 при отсутствии оснований по п. 2.12 Регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ регистрирует заявление в электронном реестре в установленном порядке;

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

Выполнение данной процедуры составляет 1 день (день обращения).

3.4. Особенности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием «Единого портала» либо «Е-услуги. Образование» при предоставлении оригиналов документов в течение 6 месяцев с момента подачи электронного заявления

3.4.1 Специалист Управления образования, ответственный за работу в информационной системе «Е-услуги. Образование» при обращении Заявителя в Управление образования для предъявления оригиналов документов согласно пункту 2.7. настоящего Регламента, распечатывает заявление и подписывает Заявление Заявителем, поступившее с «Е-услуги. Образование» либо «Единого портала»; регистрация обращений, поступивших через «Единый портал» либо в «Е-услуги. Образование» осуществляется в системе автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера обращению и статуса «Новое».

3.4.2 специалист Управления образования, ответственный за работу в информационной системе «Е-услуги. Образование» проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента;

3.4.3 специалист Управления образования проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.10, 2.12 настоящего Регламента;

3.4.4 подписью Заявителя фиксируется согласие на обработку персональных данных Заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.5 результатом выполнения административной процедуры является изменение в электронном реестре статуса с «Новое» на статус «Очередник».

Выполнение данной процедуры составляет 1 день (день обращения).

3.5. Комплектование, информирование и выделение места в ДОУ

3.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка на учет ребенка, для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

Выделение мест в ДОУ Еткульского муниципального района осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной базе данных с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, Еткульского муниципального района льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в образовательные учреждения и в соответствии с возрастом ребенка.

3.5.2 Место в ДОУ выделяется по результатам комплектования:

- массового;
- текущего.

Комплектование ДОУ осуществляет специалист Управления образования.

3.5.3 Массовое комплектование.

Выделение места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 15 мая по 31 мая массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми Заявителей, зарегистрированных в электронной базе данных в срок до 15 мая текущего года с соблюдением требований настоящего Регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной базе данных, но не предоставившие до 15 мая текущего года документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, не участвуют в массовом комплектовании.

После установленной даты (с 15 мая по 31 мая) в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (с 15 мая по 31 мая текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.5.4 В случае, если Заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОУ по итогам массового комплектования, в срок до 31 августа текущего года

не обратился в ДООУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Заморожен».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной базе данных заявки со статусом «Заморожен» Заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Управление образования.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ Заявителям могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется Заявителям почтовым отправлением либо при личном обращении. Заявителям предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДООУ из предложенных.

При отказе Заявителя или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете «Е-услуги. Образование», «Единый портал».

В случае, если Управление образования не может обеспечить местом в ДООУ ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, тогда ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета, ему предоставляется свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДООУ с 1 сентября следующего года.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДООУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.5.5 Текущее комплектование.

Выделение места в ДООУ при текущем комплектовании осуществляется при поступлении сведений о наличии свободных или вновь созданного места в ДООУ.

Выделение места в ДООУ производится в течение 30 дней со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест или вновь созданного места в дошкольном образовательном учреждении. В случае, если Заявитель, ребенку которого было выделено место в ДООУ по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента выделения места не обратился в ДООУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Заморожен».

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

3.5.6 Выделение места в ДООУ в группы компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности осуществляется специалистом Управления образования с согласия Заявителя.

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

3.5.7 В том случае, если по окончании процедуры комплектования ДООУ в текущем учебном году в период с 01 июня по 31 августа текущего года не поступило в ДООУ заявление о приеме ребенка (отказе от предложенного места в ДООУ), место считается вакантным. Обращению в электронной базе данных на «Е-услуги. Образование» присваивается статус «Заморожен», что является фактом автоматической постановки ребенка на учет для приема в ДООУ согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

3.5.8 Информирование Заявителя о выделении места в ДООУ и получения направления для зачисления ребенка в детский сад специалистом Управления образования происходит путем:

- направления информационного сообщения по электронной почте, указанной в заявлении;
- по телефону.

3.5.9 Результатом административной процедуры является выделение места в ДООУ. Специалист Управления образования меняет статус обращения с «Очередник» на «Направлен», оформляет электронное направление для зачисления ребенка в детский сад (приложение № 5).

3.5.10 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- формирование специалистом Управления образования списков комплектования детей, подтверждающих выделение места в ДООУ в группы общеразвивающей направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей ДООУ;
- составление специалистом Управления образования списков комплектования детей, подтверждающих выделение места в ДООУ в группы компенсирующей, комбинированной направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей ДООУ;
- изменение статуса персональной заявки в электронной системе данных на «Направлен», отображение нового статуса персональной заявки с указанием наименования ДООУ в личном кабинете Заявителя.

3.5.11 Информирование производится на основании обращения Заявителя в Управление образования.

Заявитель вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

ФИО ребенка, стоящего на учете;

- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в едином электронном реестре);
- дату, на которую предоставлена такая информация;
- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди.

Для предоставления информации о текущей очередности Заявителю необходимо предоставить специалисту Управления образования следующую информацию: фамилию и имя ребенка, идентификационный номер учетной

записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений.

3.5.12. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образования, ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.
- в сети Интернет в «Е-услуги. Образование» либо «Единый портал».

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется в устной форме по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.5.13 Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации Заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.6. Выдача направления для зачисления ребенка в детский сад

3.6.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является комплектование и информирование о выделении места в ДООУ, а также личная явка заявителя.

3.6.2 Направление для зачисления ребенка в детский сад вручается Заявителю при личном обращении в Управление образования. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры при массовом комплектовании в период с 01.06. по 31.08. текущего года составляет 1 день (день обращения), при текущем комплектовании в течение 30 дней с момента выделения места в ДООУ и информировании Заявителя.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления образования, руководитель МФЦ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Управления образования или руководитель МФЦ рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение лицами требований административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованием законодательства РФ.

Лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Получатель услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Получатель услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к руководителю Управления образования, МФЦ, или Главе Еткульского муниципального района.

5.3. Получатель услуги (Заявитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 №210-ФЗ;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, и их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, администрации Еткульского муниципального района или единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу,
- должность лица, предоставляющего услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, образовательной организации и должностного лица, предоставляющих услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица, предоставляющих услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, образовательная организация принимают одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Жалоба Заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются на имя главы Еткульского муниципального района.

Информация о месте приема главой Еткульского муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района <http://admetkul.ru/>.

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта Управления образования, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по

рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, приведены в п.1.3 Раздела I настоящего Регламента.

Приложение:

1. Перечень документов для льготных категорий граждан;
2. Образовательные организации Еткульского муниципального района, реализующие программы дошкольного образования;
3. Заявление о постановке на учет;
4. Заявление о согласии на обработку персональных данных;
5. Направление для зачисления ребенка в детский сад;
6. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

Перечень документов для льготных категорий граждан

Внеочередной прием детей в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется ниже перечисленным категориям лиц, согласно перечисленному перечню документов:

1. Дети прокуроров (в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»); дети судей (в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»); дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с пунктом 25 статьи 35 Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

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

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

2) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

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

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

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

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

5) рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым

воздействием на работах в зоне отчуждения (пункт 5 части 1 статьи 13, часть 2 статьи 16 Закона № 1244-1);

б) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (пункт 6 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17 Закона № 1244-1); 7) граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (пункт 11 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17, часть 1 статьи 22 Закона № 1244-1);

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

1) граждан всех категорий, перечисленных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, и: - получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 2 Федерального закона № 175-ФЗ); - ставших инвалидами вследствие воздействия радиации (статья 3 Федерального закона № 175-ФЗ);

2) умерших граждан, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего перечня, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (часть 2 статьи 11 Федерального закона № 175-ФЗ);

3) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных

мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (статья 4 Федерального закона № 175-ФЗ);

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

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

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

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

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

- 1) непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;
- 2) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;
- 3) непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;
- 4) личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;
- 5) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

Необходимые документы:

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

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;
- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);
- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;
- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности Заявителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

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

7. Дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности;
- свидетельств о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

8. Дети-инвалиды (любой группы) (в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности у ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

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

- 1) сотрудника полиции;
- 2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника полиции);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

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

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

Необходимые документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя)

11. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву (в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;

- свидетельство о рождении ребенка.

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

1) сотрудника;

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

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

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

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

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

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

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

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- б) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в иных случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

14. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных

органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- б) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

- удостоверение многодетной семьи или справка о составе семьи;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

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

- 1) дети из неполных семей (разведенные, вдовы);
- 2) дети одиноких матерей;
- 3) дети, оставшиеся без попечения родителей.

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

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

- паспорт родителя (законного представителя);

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для одиноких матерей:

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

- паспорт родителя (законного представителя).

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

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

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

**Образовательные организации Еткульского муниципального района,
реализующие программы дошкольного образования**

п	Полное наименование	Юридический адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайт
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Александровский детский сад «Сказка»	456571, Челябинская обл., Етульский р-н, с.Александровка, ул.Пионерская, 55а avershov92@mail.ru http://www.alexsandrowka.caduk.ru/
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Белоносковский детский сад «Теремок»	456568, Челябинская обл., Екульский р-н, п.Белоносово, ул.Школьная, 5 dsteremok-belonos2014@yandex.ru Тел. 8-351-45-9-50-27 http://belonosovo.caduk.ru/
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка-детский сад «Радуга»	456574, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Еманжелинка, ул.Октябрьская, 18а ds_raduga@bk.ru Тел. 8-351-45-9-34-15 http://raduga-emanchelinka.caduk.ru/
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Еманжелинский детский сад «Солнышко»	456574, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Еманжелинка, ул.Лесная, 29 rabotasolnushko@mail.ru Тел. 8-351-45-9-33-36 http://solnischko-emanchelinka.caduk.ru/
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Еткульский детский сад «Берёзка»	456560, Челябинская обл., с. Еткуль, ул.Кирова, 68 berezka-etkul@mail.ru Тел. 8-351-45-2-11-93 http://берёзка-еткуль.все-доу.рф/
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Еткульский детский сад «Золотой ключик»	456560, Челябинская обл., с.Еткуль, ул. Кирова, 36 zolotoy-kluchik-etkul@mail.ru Тел. 8-351-45-2-14-86 http://zolotoy-kluchik-etkul.caduk.ru/
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Еткульский детский сад «Одуванчик»	456560, Челябинская обл., с.Еткуль, пер.4, д.7 oduvan4ick.et@yandex.ru Тел. 8-351-45-2-15-49 http://oduvanchik-etkul.caduk.ru/

8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Журавлевский детский сад «Солнышко»	456578, Челябинская обл., Еткульский р-н, д. Журавлёво, ул.Садовая,29 guravlevo.solnushko@mail.ru Тел. 8-351-901-36-93 http://www.solnischko-zuravleva.caduk.ru/p41aa1.html
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Каратабанский детский сад «Солнышко»	456572, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Каратабан, ул.Солнечная,23 sadik-nash@yandex.ru Тел. 8-351-45-9-41-64 http://solnoschko-karataban.caduk.ru/
10	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Коелгинский детский сад «Колосок»	456576, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Коелга, ул.Ленина, 3 kolosok.koelga@yandex.ru Тел. 8-351-45-9-22-19 http://kolosok-koelga.caduk.ru/
11	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Коелгинский детский сад «Солнышко»	456576, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Коелга, ул.Мира,27 а solnishko1964@yandex.ru Тел. 8-351-459-22-86 http://solnischko-koelga.caduk.ru/
12	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Новобатуриинский детский сад «Петушок» Бектышский филиал	456573, Челябинская обл., Еткульский р-н, п.Новобатурино, ул.Центральная,5 klepinina74@mail.ru Тел. 89514724408 http://novobaturino.caduk.ru/
13	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Селезянский детский сад «Теремок»	456564, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Селезян, ул.Советская,51 shark@yandex.ru Тел. 8-351-45-9-24-62 teremok-selesyan.caduk.ru
14	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Шеломенцевский детский сад "Рябинушка"	45656, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Шеломенцево, ул.Молодёжная,12 oduwana4ick.et@yandex.ru Тел. 8-351-45-2-15-49 http://ryabinuschka-schelomenzevo.caduk.ru/
15	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Шибяевский детский сад «Росинка»	456578, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Шибяево, ул.Солнечная,4 svetlana.korotkix63@mail.ru Тел. 8-351-45-2-12-93 http://rosinka-schibaev.ru/
16	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Печёнкинская начальная школа»	456569, Челябинская обл., Еткульский р-н, д.Печёнкино, ул.Набережная,18 pechenkino18@rambler.ru Тел. 8-351-455-55-40 http://a9507220.beget.tech/

17	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Погорельская начальная школа»	456578, Челябинская обл., Етульский р-н, д.Погорелка, ул.Центральная,13 pogorelcka.shkola_sad@yandex.ru Тел. 8-351-459-22-70 http://pogorelka.caduk.ru/
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коелгинская средняя общеобразовательная школа имени дважды героя Советского Союза С.В. Хохрякова» Долговский филиал	456576, Челябинская обл, Еткульский р-он, с. Коелга, ул. Советская, 5 Koelga_school@mail.ru Тел. 8-351-45-9-92-71 http://koelga-school.3dn.ru/
19	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лебедёвская основная общеобразовательная школа» Лесновский филиал	456570, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Лебедёвка, ул.Первомайская, 11 Leb_shkola@mail.ru Тел. 8-351-45-9-26-68 http://www.74444s006.edusite.ru/
20	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Таяндинская средняя общеобразовательная школа»	456578, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Таянды, ул.Школьная,1 tajndy@rambler.ru Тел. 89925055431 http://www.74444s010.edusite.ru/
21	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Пискловская основная общеобразовательная школа»	456579, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Писклово, ул.Школьная,1а pisklovo@mail.ru Тел. 8-351-45-96-3-15 http://pisklovo.ucoz.ru/
22	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Приозёрная начальная общеобразовательная школа»	456578, Челябинская обл., Еткульский р-н, п.Приозёрный, ул.Школьная, 11 voloshinamargarita@mail.ru Тел. 89124073990 http://priozernoe.ucoz.ru/
23	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоусовская основная общеобразовательная школа»	456565, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Белоусово, ул.Октябрьская,23 schoolbelousovo@yandex.ru Тел. 8-351-45-9-81-10 http://mkou-belousovskaya-oosch1957.edusite.ru/
24	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Потаповская основная общеобразовательная школа»	456578, Челябинская область, Еткульский район, д. Потапово, ул Совхозная, д.26 oosh.potapovskaya@mail.ru Тел. 89507241338 http://74444s012.edusite.ru/

к административному регламенту
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Регистрационный № _____

(должность руководителя, наименование органа,
Ф.И.О.)

от _____
(фамилия имя отчество заявителя)

(паспортные данные заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Прошу поставить на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
моего ребенка _____, «___» _____ г.,

_____ фамилия, имя, отчество ребенка _____ дата рождения _____ место рождения _____

свидетельство _____ «___» _____ г., _____
серия, номер _____ дата выдачи _____ кем выдано свидетельство, номер актовой записи _____

проживающего по адресу: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Приоритетные ДОО _____

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

Согласие на общеразвивающую группу _____
Да/нет

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

наименование льготы

Желаемая дата поступления: _____ г.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка, копию свидетельства о регистрации и копию документа, подтверждающего наличие льготы (при наличии).

Я ознакомлен(а) с административным регламентом Управления образования администрации Еткульского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

«___» _____ г.
дата

подпись

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

В Управление образования администрации
Еткульского муниципального района

от _____
зарегистрированного по адресу: _____
Паспорт: _____
Выдан: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего сына/дочери _____ Управлению образования администрации Еткульского муниципального района. Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД

Ребенок: _____, дата рождения _____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, № _____

№ обращения в ЭБД: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Предоставлено постоянное место в д/с _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Приложение 6
к административному регламенту
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Уведомление

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

В том, что ему отказано в приеме документов / отказано в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

_____ (Ф.И.О. ребенка, год рождения)

по следующим причинам:

_____ (перечисляются основания для отказа в приеме документов/ отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Должность

(подпись, фамилия, инициалы)

