



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
Челябинской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

« 11 » 02 2022г. № 63/1  
г. Чебаркуль

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), присмотр и уход за детьми»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 36, 37 Устава Чебаркульского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), присмотр и уход за детьми» (прилагается).

2. Отделу защиты информации и информационных технологий администрации Чебаркульского городского округа (Елифанов А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Чебаркульского городского округа по социальным вопросам Попову Н.Е.

Исполняющий обязанности  
главы Чебаркульского городского округа



О.В. Еремин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чебаркульского городского округа  
от «11» 02 2022 г. № 63/1

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность  
по программам дошкольного образования (детские сады), присмотр и уход за  
детьми»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования (детские сады), присмотр и уход за детьми» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования (детские сады), присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ), либо нуждающихся в переводе из одного ДОУ в другое ДОУ, определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 г. № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 26.11.2020 г. № 01/2457 «Об утверждении порядка формирования и ведения государственной информационной системы «Об утверждении порядка формирования и ведения государственной информационной системы «Образование в Челябинской области» в части предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 10.10.2012 г. № 1122 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Чебаркульского городского округа».

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

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Организаций и Управления образования в сети «Интернет», а также другими способами.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования

Адрес: 456440 Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, д. 13А.

Номер телефона для справок: 8(35168) 2-22-63

Факс: 8(35168) 2-22-63

Интернет-сайт: <http://umo74.ucoz.ru/>

Электронный адрес: obrazovanie742010@mail.ru

График работы Управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 12.00 до 13.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

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

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах Организаций - исполнителей муниципальной услуги, приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование и прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования по адресу: г. Чебаркуль, ул. Ленина, д. 13А, каб. 315.

Номер телефона для справок: 8(35168) 2-41-90

График приема Заявителей: понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 14.00 до 17.00.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу на территории Чебаркульского городского округа – администрация Чебаркульского городского округа.

Исполнители муниципальной услуги:

- Управление образования администрации Чебаркульского городского округа (далее – Управление образования);

- образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Чебаркульского городского округа. За каждой образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, подведомственной Управлению образования, закрепляется территория, на которой проживают жители Чебаркульского городского округа,

имеющие право на получение дошкольного образования в данной образовательной организации.

#### Описание получателей муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей, нуждающихся в выделении места в ДООУ (далее - заявитель).

#### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ (далее - постановка на учет);
- выделение места в ДООУ;
- зачисление ребенка в ДООУ (полномочия ДООУ);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

8. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в Управление образования либо при самостоятельной регистрации заявителя в единой автоматизированной информационной системе электронной очереди на Портале образовательных услуг Челябинской области- [www.edu-74.ru](http://www.edu-74.ru) (далее- электронная очередь) осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации).

9. Выделение места в ДООУ:

1) при массовом комплектовании ДООУ детьми - в период с 15 мая по 31 мая текущего года;

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

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

10. Распорядительный акт заведующего ДООУ о зачислении ребенка в учреждение издается в течении трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

11. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги в городе Чебаркуле осуществляется в соответствии:

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

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

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 г. № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- настоящим административным регламентом.

### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), заявление на бумажном носителе или в электронной форме через Единый портал.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в то числе русского языка как родного языка;

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

11) о направленности дошкольной группы;

12) о необходимом режиме пребывания ребенка;

13) о желаемой дате приема на обучение;

14) сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;

15) о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) в соответствии с приложением 3 к административному регламенту;

16) при наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (последнее при наличии) братьев и (или) сестер. В автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» сортировка списка заявлений по наличию признака «преимущественное право» осуществляется при условии, что образовательная организация, которую посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности; дошкольные образовательные организации, являющиеся вторыми, третьими и т.д. по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления».

Для направления в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя либо законного представителя ребенка) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

4) документы, свидетельствующие о праве льготного приема в дошкольное образовательное учреждение, согласно перечню документов для

льготных категорий граждан, приведенному в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае предоставления места в группах МОУ компенсирующей или комбинированной направленности);

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

8) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) в соответствии с приложением 2 к административному регламенту;

9) при регистрации персональной заявки граждан, переехавших в Чебаркульский городской округ 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 снят с учета в указанном муниципальном образовании на момент обращения в орган управления образования.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

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

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

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

4) при личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в пункте 11 административного регламента, для обзора и копирования, подлежащие возврату заявителю. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов, указанных в пункте 11 административного регламента, только копии указанных документов,



заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 12 административного регламента;
- 3) предоставление заявителем неполного пакета документов;
- 4) при регистрации персональной заявки граждан, переехавших в г.Чебаркуль из иного муниципального образования Челябинской области, предоставление заявителем скриншота страницы с сайта электронной очереди муниципального образования (где ранее проживали указанные граждане), не соответствующего требованиям подпункта 9 пункта 11 административного регламента.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на их приеме, документы принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

#### Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если:

- 1) заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОУ по итогам массового комплектования, в срок до 20 августа текущего года не обратился в ДОУ с заявлением о приеме. В этом случае персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена»;
- 2) заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОУ по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента выделения места не обратился в ДОУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди со статусом «Потребность в получении места не

подтверждена», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Управление образования.

#### Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги – постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги – выделения места в ДОУ, являются:

- 1) отсутствие свободных мест;
- 2) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

#### Размер платы за предоставление муниципальной услуги

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

#### Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. При личном обращении в Управление образования с заявлением (письменным или устным) о постановке ребенка на учет – не более 15 минут с момента поступления заявления.

20. При самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на сайте [www.edu-74.ru](http://www.edu-74.ru) в сети Интернет – в день обращения.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Управления образования. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию

о наименовании и режиме работы Управления образования, в котором предоставляется муниципальная услуга.

На прилегающей к зданию территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств в количестве не менее 2 машино-мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух.

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

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей.

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

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

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

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;
- 4) обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

#### Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

23. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования;
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении Управления образования или на их официальном сайте Управления образования, указанном в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

26. Место нахождения Управления образования в пункте 3 настоящего административного регламента.

График работы Управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 12.00 до 13.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

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

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах Организаций - исполнителей муниципальной услуги, приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Консультирование и прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования по адресу: г. Чебаркуль, ул. Ленина, д. 13А, каб. 315.

Номер телефона для справок: 8(35168) 2-41-90

График приема Заявителей: понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 14.00 до 17.00.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;
- 2) выделение места в ДООУ в периоды:
  - массового комплектования ДООУ;
  - текущего комплектования ДООУ;
- 3) зачисление детей в ДООУ (полномочия ДООУ).

Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

29. Основанием для начала административной процедуры является:

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

30. При оформлении персональной заявки в электронной базе данных заявитель имеет право:

а) указать желаемую дату зачисления, начиная с которой заявка будет участвовать в комплектовании, предпочитаемые группы ДООУ и приоритетные ДООУ;

б) при выборе приоритетных ДООУ заявитель имеет право указать дошкольное образовательное учреждение, закрепленное распоряжением

Администрации города Челябинска за адресом проживания заявителя, а также указать иные ДОО города Чебаркуля.

Заявитель имеет право выбрать функцию: предлагать ДОО рядом с предпочитаемыми, которые входят в границы ареала.

При выборе приоритетных ДОО заявитель имеет право указать несколько ДОО города Чебаркуля. При отсутствии мест в приоритетных ДОО заявка будет претендовать на свободное место в других ДОО из ареала.

31. При личном обращении заявителя в Управление образования для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

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

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

32. При личном обращении заявителя в Управление образования для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

Специалист рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

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

При самостоятельной регистрации в электронной очереди данных заявитель в течение 1 месяца с момента регистрации должен предоставить в Управление образования документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

В случае, если в течение 1 месяца с момента регистрации в электронной базе данных заявитель не предоставит в Управление образования необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента, учетные данные заявителя в электронной базе данных архивируются и в комплектовании не участвуют.

33. При переезде граждан из иного муниципального образования Челябинской области в Чебаркульский городской округ персональная заявка таких граждан регистрируется в электронной очереди с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

34. В электронной очереди на сайте [www.edu-74.ru](http://www.edu-74.ru) сформированы следующие возрастные группы:

- 1) первая группа раннего возраста – от 1 до 1,5 лет;
- 2) вторая группа раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;
- 3) первая младшая группа – от 2 до 3 лет;
- 4) вторая младшая группа – от 3 до 4 лет;
- 5) средняя группа – от 4 до 5 лет;
- 6) старшая группа – от 5 до 6 лет;
- 7) подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет.

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

В Чебаркульском городском округе созданы условия для получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений.

Возрастные границы приема детей в конкретное муниципальное образовательное учреждение закрепляются в Уставах ДООУ (пункт 2.6).

35. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 14 настоящего административного регламента.

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

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание персональной заявки в электронной очереди на сайте [www.edu-74.ru](http://www.edu-74.ru) либо отказ в постановке ребенка на учет.

#### Выделение места в ДООУ

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка на учет.

39. Выделение мест в ДООУ города Чебаркуля осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной очереди с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, Чебаркульского городского округа льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в образовательные учреждения, с учетом порядка выделения мест для отдельных категорий граждан, установленных законами и нормативными актами Российской Федерации (приложение 1 к административному регламенту), и в соответствии с возрастом ребёнка.

40. Место в ДООУ выделяется по результатам комплектования:

- массового;
- текущего.

41. Массовое комплектование ДООУ.

Выделение места в дошкольной образовательной организации осуществляется путем ежегодного проведения с 15 по 31 мая массового комплектования дошкольных образовательных организаций детьми заявителей, зарегистрированными в электронной очереди в срок до 15 мая текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной очереди, но не предоставившие до 15 мая текущего года документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных организаций.

Регистрация заявлений в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 15 мая по 31 мая не проводится.

В случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в организации по итогам массового комплектования, в срок до 20 августа текущего года не обратился в ДООУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

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

Если родители (законные представители) путем подачи письменного заявления руководителю ДООУ или в Управление образования отказываются от выделенного места в текущем году, то их ребенок остается на учете детей, нуждающихся в выделении места в ДООУ с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронной очереди, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

#### 42. Текущее комплектование.

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

Выделение места в ДООУ производится в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест 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 «Потребность в получении места не подтверждена».

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

43. Комплектование ДООУ осуществляет уполномоченный специалист Управления образования.



44. Выделение места в ДОУ в группы компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности осуществляется специалистом Управления образования с согласия заявителя.

Выделение места в ДОУ в группе, компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности подачи заявлений.

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

45. Критерием предоставления места в ДОУ является наличие свободных мест в ДОУ.

46. Результатом административной процедуры является выделение места в ДОУ.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- формирование Управлением образования комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в ДОУ в группы общеразвивающей направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей ДОУ;

- составление Управлением образования комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в ДОУ в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей ДОУ;

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

#### Зачисление детей в ДОУ

48. Зачисление детей в ДОУ осуществляет муниципальное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, по комплектационным спискам Управления образования, на основании заявления родителей (законных представителей) путем издания распорядительного акта (приказа) о приеме ребенка в ДОУ.

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги

49. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами

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

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

52. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления образования города Чебаркуля не реже одного раза в год.

53. Проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

54. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления образования и специалистом, деятельность которого проверялась.

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

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

57. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

58. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица

60. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы в письменном виде, путем направления по почте, либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, либо обращения на личном приеме к Главе города Чебаркуля, заместителю Главы города Чебаркуля, начальнику Управления образования города Чебаркуля, либо в вышестоящие инстанции.

61. Предметом обжалования может быть:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чебаркульского городского округа;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чебаркульского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чебаркульского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ Управления образования, специалиста Управления образования в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чебаркульского городского округа;

10) 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.

62. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в устной форме в ходе личного приема (с согласия заявителя).

64. Письменная или поданная в электронной форме жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по котором должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личная подпись заявителя (в письменных жалобах);

- дата обращения (в письменных жалобах).

65. Жалобы, в которых обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

66. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Чебаркуля, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

68. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

69. Обжалование решения и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления города Чебаркуля в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления образования



О.Е. Белова

**Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Наименование образовательной организации	Адрес, сайт образовательной организации	Ф.И.О. руководителя, телефон
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	г. Чебаркуль, ул. 9 Мая, 34 detkisad@mail.ru <a href="http://ds1-cheb.ru/">http://ds1-cheb.ru/</a>	Огородова Светлана Викторовна 8 (35168) 2-33-22
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	г. Чебаркуль, ул. Мира, 10А detichkee@mail.ru <a href="http://mdou2-svetlichok.caduk.ru/">http://mdou2-svetlichok.caduk.ru/</a>	Клыкова Ирина Николаевна 8 (35168) 2-48-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	г. Чебаркуль, ул. Мира, 14 buratinosad3@rambler.ru <a href="http://detsad3buratino.ru/">http://detsad3buratino.ru/</a>	Комлева Тамара Николаевна 8 (35168) 2-13-90
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ягодка»	г. Чебаркуль, ул. Мира, 20 llet09@gmail.com <a href="http://chebmdou4.ucoz.ru/">http://chebmdou4.ucoz.ru/</a>	Астафьева Оксана Сергеевна 8 (35168) 2-35-12
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 общеразвивающего вида	г. Чебаркуль, ул. Крылова, 16А olgads5@mail.ru <a href="http://ds5-cheb.ru/">http://ds5-cheb.ru/</a>	Галямова Ольга Равильевна 8 (35168) 2-41-15
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 6 первой категории»	г. Чебаркуль, ул. Крылова, 16 detsad6zentr@mail.ru <a href="http://ds6-chebarkul.ucoz.net">http://ds6-chebarkul.ucoz.net</a>	Юдина Ирина Геннадьевна 8 (35168) 2-42-33
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Журавушка»	г. Чебаркуль, ул. Калинина, 3 ds7zhuravushka@mail.ru <a href="http://ds7-chebarkul.ucoz.com/">http://ds7-chebarkul.ucoz.com/</a>	Редкозубова Татьяна Александровна 8 (35168) 2-36-46
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Тополек» комбинированного вида	г. Чебаркуль, ул. Каширина, 14А topolek8@mail.ru <a href="http://sad-8.ucoz.ru/">http://sad-8.ucoz.ru/</a>	Сендецкая Ирина Сергеевна 8 (35168) 5-54-41

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Ручеёк»	г. Чебаркуль, сан. Еловое, 9 ruchek.detskisad9@yandex.ru <a href="http://ds9-cheb.ru/">http://ds9-cheb.ru/</a>	Холопова Татьяна Александровна 8 (35168) 6-24-17
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Рябинушка»	г. Чебаркуль, ул. 8 Марта, 20 mdou14.2010@mail.ru <a href="http://74438s017.edusite.ru/">http://74438s017.edusite.ru/</a>	Иванова Ирина Федоровна 8 (35168) 2-29-90
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	г. Чебаркуль, ул. Крылова, 6 mdou23cheb@mail.ru <a href="http://mdou23cheb.ucoz.net">http://mdou23cheb.ucoz.net</a>	Головина Анастасия Фёдоровна 8 (35168) 2-38-12
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Солнышко»	г. Чебаркуль, ул. 9 Мая, 26 detskiisad-solnyshko@mail.ru <a href="http://solnyshko25.ucoz.ru/">http://solnyshko25.ucoz.ru/</a>	Мурьгина Светлана Анатольевна 8 (35168) 5-54-80
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	г. Чебаркуль, ул. Мира, 23А chebdetsad26@mail.ru <a href="http://ds26-cheburashka.edusite.ru">http://ds26-cheburashka.edusite.ru</a>	Прудникова Татьяна Геннадьевна 8 (35168) 2-17-74
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35»	г. Чебаркуль, ул. Каширина, 7/1 dou35-teremok@mail.ru <a href="http://detsad35.caduk.ru/">http://detsad35.caduk.ru/</a>	Дышаева Марина Николаевна 8 (35168) 5-54-83
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №42 «Колокольчик»	г. Чебаркуль, ул. Крылова, 8 ds42@inbox.ru <a href="http://ds42-чеб.рф">http://ds42-чеб.рф</a>	Злодеева Ольга Сергеевна 8 (35168) 2-02-44
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9, дошкольная группа	г. Чебаркуль, ул. Фрунзе, 18 mouoosh9@mail.ru <a href="http://chebarkul-9.ucoz.org/">http://chebarkul-9.ucoz.org/</a>	Коробейникова Елена Сергеевна 8 (35168) 2-47-55
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 76, дошкольная группа	г. Чебаркуль, ул. Станционная, 102 ou76@mail.ru <a href="http://74438s011.edusite.ru/">http://74438s011.edusite.ru/</a>	Зуев Юрий Владимирович

Перечень документов для граждан, обладающих правом на специальные меры поддержки (гарантии) и право преимущественного приема в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Перечень)

I. Внеочередной прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

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

Необходимые документы:

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

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

Необходимые документы:

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

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

Необходимые документы:

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

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

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

2) дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны



отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

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

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

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

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

4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов

внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (пункт 4 части 1 статьи 13, часть 3 статьи 15 закона № 1244-1);

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

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

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 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:

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

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

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

- 2) дети умерших граждан, указанных в подпункте 1 пункта 5 настоящего перечня, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (часть 2 статьи 1 V Федерального закона № 175-ФЗ);
- 3) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (статья 4 Федерального закона №175-ФЗ);
- 4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах (статья 5 Федерального закона Ка 175-ФЗ);
- 5) дети граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном, объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 6 Федерального закона №175-ФЗ):

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

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

Необходимые документы:

документы, подтверждающие статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

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

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

Необходимые документы:

- документы, подтверждающие статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

б. 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).

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

Необходимые документы:

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

8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами и участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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);

7'

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

II. Первоочередной прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

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

Необходимые документы:

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

10. Дети-инвалиды (любой группы) (в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 24.11.1995 № 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», постановлением Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов», распоряжением Главы администрации Челябинской области от 05.05.1992 № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

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

11. Дети сотрудников полиции (в соответствии с пунктом 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 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;

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

Необходимые документы:

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

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

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника органов внутренних дел);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

Документы, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;

- свидетельство о рождении ребенка.

14. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 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 подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

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

15. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона, от 30.12.2012 № 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 подпунктах I - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

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

16. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона 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 подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

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

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

18. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона 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 подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

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

III. Прием в организацию,  
осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам  
дошкольного образования, граждан, проживающих на закрепленной территории

19. Прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Перечень документов, необходимых для выделения места:

- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания по адресу, закрепленному за соответствующей образовательной организацией.

IV. Прием в организацию,  
осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам  
дошкольного образования, граждан, имеющих право преимущественного приема

20. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (в соответствии с частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Перечень документов, необходимых для выделения места:

- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении детей.

V. Выделение мест в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования для отдельных категорий граждан

23. Дети, стоящие на учете в электронной очереди, как нуждающиеся, в предоставлении места в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и достигшие трехлетнего возраста (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599).

Перечень документов, необходимых для выделения места:

- заявление о выделении места;
- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка.

Место в ДОУ предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан в Управление образования администрации Чебаркульского городского округа при наличии свободных мест.

## Приложение 3 к Регламенту

Начальнику Управления  
образования администрации ЧГО от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью  
(последнее при наличии))

Место жительства: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность : \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(серия) (номер)

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))\*

являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и дата рождения ребенка)\* проживающего по адресу\* (адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_ (город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_, (серия, номер, кем выдано, когда выдано)\*

прошу поставить моего ребенка на учет для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_ (документ, номер, кем выдан, когда выдан)\*

Выбираю направленность дошкольной группы\* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_;

Желаю получить услугу\* (отметить любым значком):

- реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- услугу по присмотру и уходу за детьми.

Желаемая дата приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования\* \_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания (кратковременное, сокращенный день, полный день, продленный день, круглосуточное) \_\_\_\_\_.

(указать)

Желаемые учреждения № \_\_\_\_\_.

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии отметить любым значком):

право на внеочередное получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении \_\_\_\_\_ (указать категорию);

право на первоочередное получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении \_\_\_\_\_ (указать категорию);

преимущественное право на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать номер учреждения,

фамилию, имя, отчество  
(последнее - при наличии) брата/сестры,  
обучающегося в учреждении)

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_ (указать)\*.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов (указать):

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ ;

по телефону: \_\_\_\_\_ ;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (подпись)

Рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\* Поля, обязательные для заполнения.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»**

