

**Администрация Усть-Катавского городского округа**

**Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

От 03.11.2020 г. № 1454

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в образовательные учреждения, реализующие

образовательные программы дошкольного

образования на территории Усть-Катавского городского округа»

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Распоряжением Правительства РФ 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 ФЗ, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.07.2015 г. № 08-1033 «О направлении Единых требований», протоколом заседания Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области от 17 февраля 2020 г. № 1 «Типовой (рекомендуемый) перечень муниципальных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, обеспечивается по принципу «одного окна» в МФЦ Челябинской области», Уставом Усть-Катавского городского округа, постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011г. №660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа»,

администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Усть- Катавского городского округа» (приложение 1).

 2. Управлению образования администрации Усть-Катавского городского округа (Ивановой Е.В.) обеспечить выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей

в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Усть-Катавского городского округа».

 3. Считать утратившими силу:

- Постановление от 25.06.2018 г. № 930 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Усть-Катавского городского округа»,

- Постановление от 29.01.2019 г. № 92 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 25.06.2018 г. № 930 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Усть-Катавского городского округа»,

 - Постановление от 30.11.2018 г. № 2117 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 25.06.2018 г. № 930 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Усть-Катавского городского округа»,

 - Постановление от 28.01.2020 г. № 100 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 25.06.2018 г. № 930 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Усть-Катавского городского округа».

 4. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (Толоконникова О.Л.) разместить постановление на официальном сайте администрации <http://www.ukgo.su/>.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы городского округа по вопросам социально-культурной политики, охраны здоровья населения С.В. Харитонова.

Глава Усть-Катавского городского округа С.Д.Семков

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Усть-Катавского городского округа» |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Усть-Катавского городского округа»

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Усть-Катавского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Усть-Катавского городского округа»

 (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее - ДОУ), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

1) с Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается: на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа в сети Интернет - <http://www.ukgo.su/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Усть-Катавского городского округа».

5. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Усть-Катавского городского округа.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования на территории Усть-Катавского городского округа.

Описание получателей муниципальной услуги

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) выделение места в ДОУ;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя, либо при самостоятельной регистрации заявителя на Портале образовательных услуг Челябинской области - <https://es.edu-74.ru/>, через портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru> осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации).

9. Выделение места в ДОУ осуществляется в следующие сроки:

1) при массовом комплектовании ДОУ детьми - в период с 01 июля по 31 июля текущего года;

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

3) комплектование групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение всего года на свободные места на основании рекомендаций ПМПК - в течение одного месяца со дня поступления сведений о наличии свободных мест в соответствующем дошкольном образовании.

10. Родителю (законному представителю) необходимо предоставить направление в дошкольное образовательное учреждение в течение 14 календарных дней с момента его получения.

Руководителю ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора необходимо издать распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

 Для родителей (законных представителей) регистрация заявления на одного ребёнка в различных муниципалитетах ограничена. При наличии заявления в открытом статусе «Новое», «Очередник», «Направлен в ДОУ» в муниципалитете не допускается повторная регистрация заявления в другом муниципалитете на одного ребёнка.

 На региональном уровне сохраняется механизм регистрации заявления с сохранением первичной даты постановки на учёт в связи с переездом заявителей из одного муниципального образования в другое в пределах Челябинской области.

 Повторная регистрация заявления с сохранением первичной регистрации заявления с сохранением первичной даты осуществляется в течение 30 дней после снятия с учёта первоначального заявления.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

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

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

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

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

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

6) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления

 муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей, законных представителей), СНИЛС.

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

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

4) документы, свидетельствующие о праве льготного приема в дошкольное образовательное учреждение, согласно [перечню](#Par270) документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

Требование предоставления других, не предусмотренных настоящим пунктом, документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

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

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

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

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

4) при личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 12 административного регламента, для обозрения и подлежащие возврату заявителю, а также копии документов, указанных в подпунктах 1, 3-6 пункта 12 административного регламента, заверяемые ответственным специалистом самостоятельно путем сверки документов с оригиналами. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 12 административного регламента, только копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

14. 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 13 административного регламента;

3) предоставление неполного пакета документов.

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 данной муниципальной услуги повторно.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 1](#Par105)2 настоящего административного регламента;

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

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

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

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

В случае допущения ошибки при оказании данной услуги ответственным специалистом, повторное её оказание является бесплатным.

Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

17. 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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Управления образования администрации Усть-Катавского городского округа (далее – Управление образования). Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы организации.

 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 ответственных 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 ответственного специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей.

Рабочее место ответственного 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.

21. 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 № 386н.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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 предоставлении 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:

1) непосредственно при личном обращении;

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

3) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении или на официальном сайте, указанном в пункте 3 настоящего административного регламента;

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

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

1) является анонимным;

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

26. Личный прием заявлений ответственным специалистом осуществляется в Управлении образования администрации Усть-Катавского городского округа.

Юридический адрес: 456040 Челябинская область, г.Усть-Катав, улица Ленина, дом 47-а.

Фактический адрес: 456040 Челябинская область, г.Усть-Катав, улица Ленина, дом 40 (четвертый этаж).

График работы Управления образования администрации Усть-Катавского городского округа:

- понедельник - пятница с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13 ч. 30 мин.

График приёма заявлений:

- понедельник - пятница с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

2) выделение места в ДОУ в периоды:

- массового комплектования ДОУ;

- текущего комплектования ДОУ.

Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

28. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя;

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

29. При оформлении персональной заявки в электронной очереди заявитель имеет право указать предпочитаемые ДОУ.

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

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

30. При оформлении персональной заявки в электронной очереди заявитель указывает желаемую дату зачисления, начиная с которой заявка будет участвовать в комплектовании.

31. При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с [пунктом 1](#Par105)2 настоящего административного регламента.

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

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

32. При самостоятельной регистрации заявитель в течение 30 дней с момента регистрации должен предоставить документы, предусмотренные [пунктом 1](#Par105)2 настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

33. Не подтвержденные в соответствии с пунктом 32 настоящего регламента заявки в комплектовании не участвуют.

34. На региональном уровне ограничены возможности регистрации заявления на одного ребёнка в различных муниципалитетах, но сохранён механизм регистрации заявления с сохранением первичной даты постановки на учёт в связи с переездом заявителей из одного муниципалитета в другой в пределах Челябинской области.

При смене места жительства у родителей (законных представителей) есть возможность в течение 30 дней осуществить повторную регистрацию с сохранением первичной даты после снятия с учёта первоначального заявления.

Алгоритм снятия с учёта заявления в электронной очереди в связи с переездом заявителей

Снятие с учёта заявления в электронной очереди в связи с переездом заявителей осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) в Управление образование.

1.Предоставляется информация о том, что ребёнок числится в списке очередников муниципалитета (скриншот или выписка).

2.Оформляется заявление о снятии с учёта заявки в очереди в связи с переездом.

3.Заявление переводится в статус «Снят с учёта» в электронной очереди.

4.Делается отметка о дате снятия заявления с учёта в подтверждающей информации для заявителя.

Заявитель информируется о необходимости обращения в Управление образование (того места, куда переезжают) в течение 30 дней для постановки в очередь.

Алгоритм регистрации заявления с сохранением первичной даты регистрации в связи с переездом заявителей

1.Специалист принимает комплект документов, включая информацию о том, что ребёнок числился в списке очередников в указанном муниципалитете (период 30 дней).

2.Заявитель информируется о сроках регистрации заявления и способе получения информации о заявлении.

3. Управление образование направляет письмо в ГБУ ДПО РЦОКИО о регистрации заявления с сохранением первоначальной даты регистрации.

35. В электронной очереди сформированы следующие возрастные группы:

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

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

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

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

5) средняя группа – от 4 до 5 лет;

6) старшая группа – от 5 до 6 лет;

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

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

36. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 15 настоящего административного регламента.

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

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

Выделение места в ДОУ

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

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

41. Место в ДОУ выделяется по результатам комплектования:

1) массового;

2) текущего.

42. Массовое комплектование.

Выделение места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 01 июля по 31 июля массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в электронной очереди.

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 ДОУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Заморожен».

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

43. Текущее комплектование.

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

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

В случае, если 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 заявки получает статус «Заморожен».

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

44. Комплектование ДОУ осуществляет специалист Управления образования по дошкольному образованию.

45. Выделение места в ДОУ в группе, компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения городской (областной) психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности подачи заявлений с согласия заявителя.

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

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

47. Результатом административной процедуры является выделение места в ДОУ.

При выделении места учитывается, что проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

3) изменение статуса персональной заявки в электронной очереди 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, телефонному оповещению.

4) Выдача направления (путёвки) с фиксацией в журнале выдачи направлений (путёвок) в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Зачисление детей в ДОУ

49. Зачисление детей в ДОУ осуществляет муниципальное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по программам дошкольного образования на основании комплектационных списков путем издания распорядительного акта (приказа) о приеме ребенка в ДОУ.

50. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка из одного ДОУ города в другое ДОУ при наличии свободных мест.

[Блок-схема](#Par382) предоставления муниципальной услуги

 51. [Блок-схема](#Par382) предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Усть-Катавского городского округа» приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента, не реже одного раза в год.

54. Проверки соблюдения и исполнения ответственными 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.

55. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

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

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

58. 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.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных**

**лиц, служащих органов местного самоуправления**

61. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, принятых и совершенных (не совершенного) в ходе предоставления муниципальной услуги.

62. 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ ответственного специалиста 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 государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в адрес Управления образования.

64. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

66. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

69. 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.

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.

70. Обжалование решения и действий (бездействия) лиц или муниципальных служащих в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Усть-Катавского городского округа» |

**Перечень льготных категорий граждан и необходимых документов**

I. Внеочередной прием детей в учреждения осуществляется по следующим категориям:

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);

6) дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (пункт 6 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи17 Закона № 1244-1);

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 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 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) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (статья 4 Федерального закона № 175-ФЗ);

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

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

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

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 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 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).

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 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 осуществляется по следующим категориям:

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;

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).

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 (в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;

- свидетельство о рождении ребенка.

14. Дети граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);

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

- свидетельство о рождении ребенка.

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

1) сотрудника;

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

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

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

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

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в 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)

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

1) сотрудника;

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

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

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

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

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в 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).

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

1) сотрудника;

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

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

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

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

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в 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).

18. Дети из многодетных семей (имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых, падчериц и пасынков) (в соответствии с подпунктом б пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05. 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

Необходимые документы:

- удостоверение многодетной семьи;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

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

2) дети одиноких матерей;

3) дети, оставшиеся без попечения родителей.

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для одиноких матерей:

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

- паспорт родителя (законного представителя).

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

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

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Усть-Катавского городского округа» |

Ареалы (группы) дошкольных образовательных учреждений

города Усть-Катава

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казённое дошкольное   образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Вязовая» | 456060, Челябинская область, г. Усть-Катав, п. Вязовая,ул. Калинина, 6 |
| Муниципальное казённое дошкольноеобразовательное учреждение«Детский сад № 3»  | 456040, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. 40 лет Октября д.33  |
| Муниципальное казённое дошкольноеобразовательное учреждение «Детский сад № 5»  | 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав,  ул. Комсомольская, д. 32 |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» | 456040, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ломоносова, 156А |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад №10 | 456040, Челябинская область, г. Усть-Катав,ул. 40 лет Октября д.47 |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 п.ж/д. ст. Минка» | 456050, Челябинская область, г. Усть-Катав, п.ж/д. ст. Минка, ул. Советская, 19-а. |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение«Детский сад № 13» | 456040, Челябинская область, г. Усть-Катав, МКР-1 д. № 8 |
|  Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение«Детский сад № 15» комбинированного вида | 456040 Челябинская область, г. Усть-Катав, МКР-2 д. 45 . |
| Муниципальное казённое дошкольноеобразовательное учреждение«Детский сад № 14» комбинированного вида | 456040, Челябинская область, г. Усть-Катав, МКР-3, д.6 |
| Муниципальное  автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» | 456040, Челябинская область, г. Усть-Катав, МКР-2, д.30 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа села Тюбеляс» | 456040, Челябинская область,г. Усть-Катав, с. Тюбеляс, ул. Школьная 46А |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа с.Минка"  | 456051, Челябинская область г. Усть-Катав с.Минкаул. Долгая, 35 |
| Муниципальное казённое общеобразовательноеучреждение "Начальная общеобразовательная школа № 6" | 456040, Челябинская область, г. Усть-Катав, улица Паранино, д.13 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение«Начальная общеобразовательная школа № 9» | 456040, Челябинская область, г.Усть-Катав, ул. Первомайская, д.6 |

# Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Усть-Катавского городского округа»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

на территории Усть-Катавского городского округа»

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

самостоятельная регистрация заявителя на Портале образовательных услуг Челябинской области - <https://es.edu-74.ru/>, через портал государственных услуг

<https://www.gosuslugi.ru>

лично в орган управления образованием

рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

 в течение

30дней с

 момента регистрации

предоставление заявителем документов в орган Управления образованием

отказ заявителю

регистрация заявителя в электронной базе данных

 в день

обращения

 отказ заявителю

подтверждение права заявителя на предоставление муниципальных услуг

проведение комплектования

 текущего массового

с 15 мая по 31 мая

обращение заявителя в дошкольное образовательное учреждение