

**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 на территории Аргаяшского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. 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 на территории Аргаяшского муниципального района» (далее – Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Муниципальной услуги.

1.3. Наименование 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.

1.4. Муниципальная услуга может быть оказана в следующих типах и видах образовательных учреждений. Дошкольное образовательное учреждение – тип образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Государственный статус дошкольного образовательного учреждения (тип, вид и категория образовательного учреждения, определяемые в соответствии с уровнем и направленностью реализуемых им образовательных программ) устанавливается при его государственной аккредитации, если иное не предусмотрено федеральными законами. К дошкольным образовательным учреждениям Аргаяшского муниципального района относятся образовательные учреждения следующих видов:

1) детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

2) детский сад комбинированного вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании).

А так же оказание муниципальной услуги при муниципальных дошкольных образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего возраста – Детский сад – школа.

1.5. Наименование структурного подразделения Администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Аргаяшского района (далее – Администрация) через уполномоченный орган управления образованием Аргаяшского района (далее управление образования) и осуществляется через муниципальные

образовательные учреждения Аргаяшского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные учреждения). (Приложение № 1).

За каждым образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, подведомственным Управлению образования, закрепляется территория, на которой проживают граждане Аргаяшского муниципального района, имеющие право на получение дошкольного образования в данном образовательном учреждении.

1.6 Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя, а также в устном и письменном виде при обращении в образовательное учреждение или Управление образования Аргаяшского муниципального района непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

1.7 Административный регламент разработан в соответствии:

- Конвенцией ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2006 г., № 95);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» 31.12.2012);

- Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета» 2008, № 200);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10».

2. Получателями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.1. В рамках обеспечения информации о порядке предоставления муниципальной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального района и на сайтах образовательных учреждений. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

3.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1. при личном обращении заявителей непосредственно в управление образования либо в образовательное учреждение;

2. в письменном виде по письменным запросам заявителей;

3. с использованием средств телефонной связи;

4. посредством размещения информации в средствах массовой информации;

5. в электронном виде (на сайтах).

3.2.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами управления образования, по телефону - 8 (35131) 20024, либо специалистами образовательных учреждений.

3.3. Почтовый адрес: 456880 Челябинская область, Аргаяшский район, с. Аргаяш, ул. 8 Марта, д.38.

Адрес электронной почты управления образования: [argroo@rambler.ru](mailto:argroo@rambler.ru).

Сведения о графике (режиме) работы управления образования:

Понедельник-пятница: 8.00-16.00 часов; каждый вторник, среда месяца – приёмные дни;

Перерыв на обед: 12.00-13.00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах учреждения – исполнителей муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование и приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования по адресу: село Аргаяш, ул. 8 марта, д. 38, телефон 8(35131)20024, в соответствии с графиком приёма: каждый вторник, среду месяца с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

3.4. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в отдел образования либо в образовательное учреждение.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.6. 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.

3.7. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- блок-схема (приложение 2);
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в дошкольное учреждение при отсутствии свободных мест в учреждении;
- выделение места в Учреждение;
- зачисление в дошкольное Учреждение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение и подачи заявления (Приложение № 3).

2.2.2. Прием заявлений и постановка на учет детей дошкольного возраста - в день обращения заявителя;

2.2.3. Выделение места в учреждении:

1) при массовом комплектовании (все виды групп) дошкольных учреждений детьми – в период с мая по июнь каждого учебного года;

2) при текущем комплектовании (все виды групп) дошкольных учреждений детьми – в течении одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;

2.3. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), присмотр и уход за детьми на территории Аргаяшского муниципального района» предоставляется бесплатно.

2.4. Предоставление муниципальной услуги в Аргаяшском муниципальном районе осуществляется в соответствии:

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

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

3) Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

4) Приказ 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»;

5) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10»;

6) Настоящим Административным регламентом;

7) Уставами дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений.

2.5. Для получения муниципальной услуги Заявителем подаётся заявление установленного образца (Приложение №3). Для получения муниципальной услуги Заявитель должен предоставить специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее специалист), следующие документы (оригинал, копию):

1. письменное обращение родителей (законных представителей) по вопросу зачисления ребенка в Учреждение;

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

3. свидетельство о рождении ребенка;

4. страховое свидетельство ребёнка (при наличии);

5. свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей)) детей, проживающих на закреплённой территории;

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

7. документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в Учреждении, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведённому в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

8. заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (в случае предоставления места в группах Учреждений оздоровительной направленности);

9. заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (в случае предоставления места в группах Учреждений компенсирующей или комбинированной направленности).

Родителю (законному представителю) к вышеперечисленному списку в пункте 2.5 необходимо заполнить согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка (Приложение 4).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательного учреждения, а также на официальном сайте образовательного учреждения, Управления образования.

2.6. 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, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3. документы не должны иметь подчистки, зачёркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть заполнены карандашом, а также иметь серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4. при личном обращении Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1-9 пункта 2.5 Административного регламента, для обозрения и подлежащие возврату Заявителю, а так же копии документов, указанных в подпунктах 3,5-8 пункта 2.5 Административного регламента, заверяемые специалистом самостоятельно, путём сверки документов с оригиналами. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов, указанных в подпунктах 1-9 пункта 2.5 Административного регламента, только копии указанных документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1 Основаниями для отказа в принятии документов к рассмотрению, являются:

- подача документов лицом, не уполномоченных совершать такого рода действий;

- представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

2.8.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1. отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2. содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3. текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

4. наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

5. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.3. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

1. выезд на постоянное место жительства за пределы Аргаяшского муниципального района;

2. утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

3. в отношении образовательного учреждения закончился срок действия лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1. Максимальное время ожидания при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. При самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на <http://edu-74.ru> (Портал образовательных услуг Челябинской области) (далее – электронная база данных), в сети Интернет – в день обращения.

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне Управления образования, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели точности обработки данных специалистами:

- правильность оформления документов специалистами;

- качество процесса обслуживания заявителей;

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.12. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации Аргаяшского муниципального района. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и

заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Рабочее место специалиста, осуществляющего оказание муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов. Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

### **3. Административные процедуры.**

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1. постановка ребёнка на учёт либо отказ в постановке ребёнка на учёт;
2. выделение места в дошкольные учреждения в периоды:
  - массового комплектования дошкольных учреждений;
  - текущего комплектования дошкольных учреждений.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- 1) личное обращение Заявителя в Управление образования;
- 2) личное обращение Заявителя в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) самостоятельная регистрация Заявителя в электронной базе данных через «Портал государственных услуг Российской Федерации»;
- 4) самостоятельная регистрация Заявителя в электронной базе данных через «Портал образовательных услуг Челябинской области»;

3.3. При оформлении персональной заявки в электронной базе данных Заявитель имеет право указать предпочитаемые и приоритетные дошкольные учреждения. При выборе предпочитаемых Учреждений имеет право указать не более 5 дошкольных учреждений. При отсутствии мест в приоритетных дошкольных учреждениях заявка будет претендовать на свободное место в ближайшем дошкольном учреждении их выбранных групп с согласия Заявителя.

3.4. При личном обращении Заявителя в Управление образования для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента. Специалист Управления образования 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

соответствиями с требованиями настоящего Административного регламента. При наличии у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги, специалист Управления образования регистрирует данные Заявителя в электронной базе данных при наличии письменного согласия Заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребёнка.

3.5. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных Заявитель в течение 1 месяца с момента регистрации должен предоставить в управление образования документы, предусмотренные пунктом 2.5 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 Учреждение необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.5 Административного регламента, учётные данные Заявителя в электронной базе данных архивируются и в комплектовании не участвуют.

3.6. В электронной базе данных на сайте <http://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 ребёнка определяется по состоянию на 1 сентября текущего учебного года. Перевод персональной заявки в электронной базе данных из одной возрастной группы в следующую производится перед массовым комплектованием дошкольных учреждений.

Критерием постановки ребёнка на учёт является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуг, предусмотренных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановка ребёнка на учёт либо отказ в поставке ребёнка на учёт.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – создание персональной заявки в электронной базе данных на сайте <http://edu-74.ru> либо отказ в постановке ребёнка на учёт.

3.7. Выделение места в дошкольном учреждении.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка на учёт.

3.7.2. Выделение мест в дошкольном учреждении осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной базе данных с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, Аргаяшского муниципального района льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в образовательные учреждения и в соответствии с возрастом ребёнка.

Место в дошкольном учреждении выделяется по результатам комплектования:

- массового
- текущего.

3.7.3. Массовое комплектование.

Выделение места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путём ежегодного проведения (с 1 мая по 1 июля каждого учебного года) массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми Заявителей, зарегистрированными в электронной базе данных в срок до 1 апреля каждого текущего года с соблюдением требований настоящего Административного регламента.

В случае, если Заявитель, ребёнку которого не было выделено место в дошкольном учреждении по итогам массового комплектования, в срок до августа текущего года не обратился в дошкольное учреждение с заявлением о приёме, то



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

#### 3.7.4. Текущее комплектование.

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

Выделение места в дошкольном учреждении производится в пятнадцать рабочих дней со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

В случае, если Заявитель, ребёнку которого было выделено место в дошкольном учреждении по итогам текущего комплектования, в течении 10 календарных дней с момента выделения места не обратился в дошкольное учреждение с заявлением о приёме, то персональная заявка получает статус «Заморожен». Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной базе данных заявки со статусом «Заморожен», заявителю, необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Управление образования.

3.7.5. Комплектование дошкольных учреждений осуществляет специалист Управления образования.

3.7.6. Выделение места в дошкольном учреждении в группы компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется руководителем дошкольного учреждения с согласия Заявителя. Выделение места в Учреждении в группе компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании предоставленного заключения районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности подачи заявлений.

3.7.7. Критерием предоставления места в дошкольном учреждении является наличие свободных мест в дошкольном учреждении. Результатом административной процедуры является выделение места в дошкольном учреждении.

#### 3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) формирование Управлением образования списка детей на комплектование, подтверждающих выделение места в дошкольном учреждении во все группы и доведение указанных списков до сведения руководителей дошкольных учреждений с выдачей номеров путёвок;

2) изменение статуса персональной заявки в электронной системе данных на «Зачислен», отображение нового статуса персональной заявки с указанием наименования дошкольного учреждения в личном кабинете Заявителя.

#### 3.8. Зачисление детей в дошкольное учреждение.

Зачисление детей в дошкольное учреждение производится на основании заявления Заявителя. Зачисление детей в дошкольное учреждение осуществляет муниципальное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, на основании направлений Управления образования, путем издания распорядительного акта (приказа дошкольного учреждения) о приёме ребёнка в образовательное дошкольное учреждение.

Родители (законные представители) имеют право на перевод ребёнка из дошкольного учреждения, в которое он был зачислен в другое дошкольное учреждение Аргаяшского муниципального района, при наличии свободных мест в дошкольном учреждении, в которое будет осуществлён перевод ребёнка. В случае осуществления перевода, из одного дошкольного учреждения в другое дошкольное учреждение при наличии свободных мест в последнем, родителю (законному представителю) необходимо получить справку подтверждение о наличии свободных мест, а так же подтверждение факта о возможности зачисления ребёнка, скреплённая подписью заведующего детского сада и оттиском печати дошкольного учреждения и обратиться в первоначальное дошкольное учреждение. На основании справки подтверждения дошкольное учреждение

осуществляет перевод воспитанника в электронной базе данных, и выдаёт документы, которые были переданы в процессе зачисления ребёнка в дошкольное учреждение.

3.9. Родительская плата за содержание ребёнка в дошкольном учреждении.

3.3.1. Взимание платы с родителей за содержание в дошкольном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.2. Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация части внесенного ими родительской платы:

- на первого ребёнка в размере 20 процентов;
- на второго ребёнка в размере 50 процентов;
- на третьего ребёнка и последующих детей в размере 70 процентов.

3.9.3. Плата за содержание ребёнка в дошкольном учреждении вносится в срок, установленный договором с родителями.

3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.10.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.11. Рассмотрение комиссией документов заявителя при возникновении спорных и конфликтных ситуаций.

3.11.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.11.2 Комиссия по комплектованию рассматривает зарегистрированные комплекты документов и принимает решение о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

3.11.3 Результат административной процедуры:

- принятое решение о приеме в образовательное учреждение;
- выдача направлений заявителям для зачисления ребенка в учреждение.

3.12. Подготовка и утверждение приказа о приеме в дошкольное учреждение.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в образовательное учреждение.

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

3.12.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования администрации Аргаяшского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования Администрации Аргаяшского муниципального района. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года. Неплановые проверки проводятся на основании поступивших в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц Управления образования Администрации Аргаяшского муниципального района и муниципальных образовательных учреждений Аргаяшского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги. Муниципальные служащие, должностные лица Управления образования Администрации Аргаяшского муниципального района и

муниципальных образовательных учреждений Аргаяшского муниципального района за нарушения, допущенные при проведении административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 1 к административному регламенту 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 на территории Аргаяшского муниципального района»

№ п/	Полное наименование ДОУ в соответствии с учредительными документами	ФИО заведующего	Телефон	Почтовый адрес (с индексом)	Эл. почта	Официальный сайт
1	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад №1» с.Аргаяш	Янгильдина Гульсум Рашитовна	8(35131)2-17-32	456880 Челябинская область Аргаяшский район с.Аргаяш ул.Гагарина,47	detsadn1@mail.ru	<a href="http://аргаяш.детсад.рф">http://аргаяш.детсад.рф</a>
2	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение Детский сад №4 п.Увильды	Исакова Лариса Львовна	8(35131)2-35-34	456890 Челябинская область Аргаяшский район п.Увильды пер.Солнечный, 2А	mdoy4dsad@mail.ru	<a href="http://4dsad.ucoz.ru/">http://4dsad.ucoz.ru/</a>
3	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение Детский сад №6 с.Аргаяш	Власова Елена Ивановна	8(35131)2-14-77	456880 Челябинская область Аргаяшский район с.Аргаяш Черняховского, 29	drucheek@mail.ru	<a href="http://6sadargayash.ucoz.ru">http://6sadargayash.ucoz.ru</a>
4	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение Детский сад №7 комбинированного вида с.Аргаяш	Сайфуллина Зилия Ягафаровна	8(35131)2-23-31	456880 Челябинская область Аргаяшский район с.Аргаяш Фрунзе,18	detskiisad.skazka@mail.ru	<a href="http://argcad7.my1.ru">http://argcad7.my1.ru</a>
5	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение Детский сад №8 д.Аязгулова	Ситдикова Земфира Сергажеевна	8(35131)9-75-79	456885 Челябинская область Аргаяшский район д.Аязгулова ул.Школьная,8	timur.sitdikov.90@mail.ru	<a href="http://8sadayazgulova.ucoz.ru/">http://8sadayazgulova.ucoz.ru/</a>
6	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 9»	Газизова Марьям Сапорбаевна	8(35131)9-93-31	456880 Челябинская область Аргаяшский	mdoy-9@mail.ru	<a href="http://detstvyrad.ukoz.com">http://detstvyrad.ukoz.com</a>

	д.Бажикаева			район д.Бажикаева пер.Школьный, 7		
7	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад №10» д.Курманова	Хабилова Римма Марсельевна	8(35131)9-94-57	456885 Челябинская область Аргаяшский район д.Курманова Школьная,5	sad10ik@ mail.ru	http://dsad 10.ucoz.ru/
8	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 11» д. Новая Соболева	Файзуллина Гульфира Самигуловн а	8(35131)9-91-32	456880 Челябинская область Аргаяшский район д.Новая Соболева Молодежная,13	sad11s@ mail.ru	http://ural- detsad.ru/d etsad11nso boleva
9	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение Детский сад №13 с.Аргаяш	Зарипова Тансылу Лутфиевна	8(35131)2-16-87	456880 Челябинская область Аргаяшский район с.Аргаяш ул.Гафури,13	sad13ik@ mail.ru	http://dsad 13.ucoz.ru
1 0	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 14» д.Башакуль	Лебедь Гульниса Калимовна	8(35131)9-68-25	456884 Челябинская область Аргаяшский район д.Башакуль ул.Мира,4	argds14@ mail.ru	http://basha kulsad.uco z.ru
1 1	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад №16» п.Худайбердинский	Талалайкина Алла Александров на	8(35131)9-96-40	456884 Челябинская область Аргаяшский район п.Худайбердинс кий ул.Садовая,15	talalaikin a.alla@m ail.ru	http://детск ийсад16.su
1 2	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 17» д.Дербишева	Фазылова Зухра Ражаповна	8(35131)9-71-56	456883 Челябинская область Аргаяшский район д.Дербишева ул.Плановая, 24	detskysad 17@mail. ru	http://www .17dsad.uc oz.ru
1 3	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение Детский сад №18 п.Ишалина	Архипова Галина Николаевна	8(35131)9-62-37	456889 Челябинская область Аргаяшский район п.Ишалина ул.Школьная,	galina- arx@mail .ru	http://ural- detsad.ru/d ou18ishalin o/

				18		
1 4	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение Детский сад №19 д.Кузяшева	Кучукбаева Галия Галимуллин овна	89080945216	456895 Челябинская область Аргаяшский район д.Кузяшева ул.Школьная, 6	g.kuchuk baeva@m ail.ru	http://dsad 19.ucoz.ru/
1 5	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 20» с.Аргаяш	Беспалова Ольга Васильевна	8(35131)2-27-61	456880 Челябинская область Аргаяшский район с.Аргаяш ул.Ленина, 18	gaifullina. 1971@m ail.ru	http://ds20. my1.ru
1 6	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 21» д.Акбашева	Абдрашитов а Гарифа Кунакбаевна	8(35131)9-42-49	456895 Челябинская область Аргаяшский район с.Акбашева ул.30-лет Победы, 14	sad21ik@ mail.ru	http://dsad 21.ucoz.ru/
1 7	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 22» д.Яраткулова	Кучукова Тансылу Ягламовна	8(35131)9-73-43	456896 Челябинская область Аргаяшский район д.Яраткулова ул.Центральная, 25	mdoy22 @inbox.r u	mdou22.uc oz.ru
1 8	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение Детский сад № 23 д.Метелева	Хамидуллин а Диляра Рашитовна	89823487049	456887 Челябинская область Аргаяшский район д.Метелева ул.Советская, 1 А	dilyararas hitovna@ mail.ru	http://mdoy 23.ucoz.ru/
1 9	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 25» с.Байрамгулова	Муртазина Айсылу Агзамовна	8(35131)2-66-36	456893 Челябинская область Аргаяшский район с.Байрамгулова ул.Первомайска я, 8	mdoudets ad25@ma il.ru	http://ds- 25.chel.pro sadiki.ru/
2 0	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 39» д.Березовка	Султанова Минсылу Хафизовна	8(35131)9- 52-17	456894 Челябинская область Аргаяшский район	sad39ik@ mail.ru	http://dsad 39.ucoz.ru/

				д.Березовка ул.Новая,1		
2 1	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение Детский сад № 46 д. Большая Куйсарино	Габсалямова Шавгана Авкасовна	8(35131)2-42-21	456894 Челябинская область Аргаяшский район д. Большая Куйсарино ул.Ветеранов тыла,83	shavgana @bk.ru	http://dsad 46.ucoz.ru/
2 2	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад № 56 с.Кулуево	Баева Елена Асферовна	8(35131)9-52-38	456894 Челябинская область Аргаяшский район с.Кулуево ул.Школьная, 5	bayova@l ist.ru	http://detsa dkuluevo.u coz.ru
2 3	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад» № 24 д.Куянбаева	Тухватуллин а Аниса Закиевна	89507352511	456896 Челябинская область Аргаяшский район д. Куянбаева, ул. Колхозная,16	025sch@ mail.ru	http://http// kujn74ucoz .ru
2 4	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего возраста «Начальная школа- детский сад» № 26 д. Камышевка	Мухортиков а Анна Владимиров на	8(35131)9-95-64	456887 Челябинская область Аргаяшский район д.Камышевка, уд.Садовая, 9	024skh@ mail.ru	http://tzvet ick12.ukoz. ru
2 5	Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад №12 с. Кузнецкое	Савченко Надежда Ивановна	8(35131)9-33-84	456891 Челябинская область Аргаяшский район с.Кузнецкое, ул.Октябрьская, 6	023sch@ mail.ru	http://savk o12.ucoz.ru
2 6	Муниципальное образовательное учреждение «Начальная школа – детский сад» д. Старая Соболева	Кинжабаева Альбина Ильфатовна	8-9517793608	456880 Челябинская область Аргаяшский район Д. Старая Соболева, ул. Лесная, 14	aik74ss@ mail.ru	http://staro- sobolevo.u coz.ru



2 7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Аргаяшская СОШ № 1 (дошкольные группы)	Чухнина Галина Васильевна	8(35131)2-16-66	456880 Челябинская область Аргаяшский район с.Аргаяш, ул. Чкалова, 20	001sch@ mail.ru	<a href="http://ar1.ucoz.ru">http://ar1.u coz.ru</a>
--------	---	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

Приложение № 2 к административному регламенту 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 на территории Аргаяшского муниципального района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования (детские сады), присмотр и уход за детьми на территории Аргаяшского муниципального района»



Приложение № 3 к административному регламенту 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 на территории Аргаяшского муниципального района»

Начальнику Управления образования  
Аргаяшского муниципального района  
И.Т. Сафиуллин

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в системе электронной очереди в детские сады «Е-услуги. Образование» и поставить на учёт для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (ДОУ) Аргаяшского муниципального района моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество ребёнка  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г. Свидетельство о рождении ребёнка \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_ серия, номер

выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
дата выдачи

Приоритетный(е) МДОУ Детский(е) сад(ы) № \_\_\_\_\_

Согласен(на) на зачисление в любое ДОУ, отличное от приоритетных \_\_\_\_\_

Да/Нет

При постановке на учёт прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

\_\_\_\_\_ наименование льготы

Желаемый год поступления: \_\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребёнка и копию документа удостоверяющего личность заявителя, \_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с административным регламентом Управления образования Аргаяшского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады), присмотр и уход за детьми на территории Аргаяшского муниципального района».

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

дата

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Приложение № 4 к административному регламенту 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 на территории Аргаяшского муниципального района»

В органы управления образования  
 от \_\_\_\_\_  
 (ФИО полностью)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Удостоверение личности: \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
 (кем, когда)

#### Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования Аргаяшского муниципального района.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5 к административному регламенту 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 на территории Аргаяшского муниципального района»

Перечень лиц, пользующихся льготами при поступлении в МДОУ:

*Во внеочередном порядке путёвки выдаются в соответствии с Федеральными законами:*

1) детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих и сотрудников специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций (Приказ Министерства обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»);

2) детям прокуроров (п.5 ст.44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

3) детям судей (ст.19.п.3 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

4) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 14,17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 244-1 «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

5) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сброса радиоактивных отходов в реку Теча (ст.14, 17 Федерального закона 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 сыров радиоактивных отходов в реку Теча);

б) детям сотрудников следственного комитета (п.25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

7) детям, достигшим 3-х летнего возраста, по переводу из образовательных учреждений, предусматривающих по Уставу пребывание воспитанников до 3 лет, в образовательные учреждения, предусматривающих по Уставу пребывание воспитанников с 3-х до 7 лет;

8) детям 5–6 летнего возраста (за 1–2 года до поступления в школу) (п.2 раздела 2 Областной целевой программы «Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области на 2015 – 2025 годы», утверждённой постановлением Правительства Челябинской области от 29.10.2014 № 522-П).

*В первоочередном порядке путёвки выдаются:*

1) детям, один из родителей которого является инвалидом 1 и 2 групп (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

2) детям- инвалидам (ст.18 Федерального закона от 24.11.1995 № 181ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ», Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», постановление Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 № 309 «О воспитании и обучении детей — инвалидов»;

3) детям сотрудников полиции, детям сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

4) детям военнослужащих (ст.19, 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76 «О статусе военнослужащих»);

5) детям граждан, уволенных с военной службы (ст.19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

6) детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержке многодетных семей»).

7) дети одиноких матерей Поручением Президента Российской Федерации от 04.05.2011 года Пр-1227.