



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2018 г.

№ 826

с. Агаповка

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 соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с типовым (рекомендованным) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, обеспечивается по принципу «одного окна» в МФЦ Челябинской области, утвержденным протоколом заседания Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области 25.01.2018 г. № 1

администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Агаповского муниципального района от 02.05.2017 г. № 573 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (с изменениями от 13.11.2017 г. № 1802).

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации Агаповского
муниципального района

3. Отделу пресс-службы и информации администрации Агаповского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Агаповского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Агаповского муниципального района Плисс В.Ф.

Глава района



Б.Н. Тайберенов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»

Основные термины, понятия и определения

Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

Контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.

Очередность - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации.

Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах.

АИС «Е-услуги. Образование» – автоматизированная информационная система электронной очереди.

Статус заявления - характеризует, на каком этапе административной процедуры (рассмотрения) находится заявление.

ДОО - образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования.

Предпочитаемая образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

Направленные дети - это дети, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО.

РПГУ – региональный портал государственных услуг (функций).

ЕПГУ - единый портал государственных и муниципальных услуг.

МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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», (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации и не обеспеченных таким местом, для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее - услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях Агаповского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Агаповского муниципального района (далее - Управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес Управления образования: 457400 Челябинская область, Агаповский район, с.Агаповка, ул.Школьная, 49 а

Сайт: <http://uo.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: Agapovka_moo@list.ru

Справочный телефон: 8 (35140) 2-14-54

Факс: 8 (35140) 2-14-54

График работы Управления образования: пн.– чт. с 8.00 ч. до 16.15 ч.,

пт.- с 8.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.,

чт. – не приемный день, работа с документами.

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района (далее - МФЦ)

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 457400 Челябинская область, Агаповский район, с.Агаповка, ул.Школьная, 53 помещение 2

Сайт администрации Агаповского муниципального района: <http://agapovka.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfcagapovka@mail.ru

Справочный телефон МФЦ: 8 (351-40) 2-00-34

Факс: 8 (351-40) 2-00-34

Прием документов:

ПН: с 8:00 до 16:00

ВТ: с 8:00 до 19:45

СР: с 8:00 до 16:00

ЧТ: с 8:00 до 16:00

ПТ: с 8:00 до 15:45

СБ: с 8:30 до 12:45

ВС: выходной

ПН: с 8:00 до 16:15
 ВТ: с 8:00 до 20:00
 СР: с 8:00 до 16:15
 ЧТ: с 8:00 до 16:15
 ПТ: с 8:00 до 16:00
 СБ: с 8:30 до 13:00
 ВС: выходной

- Образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее – ДОО).

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее - организация), находится на сайте Управления образования (<http://uo.ucoz.ru/>) и официальном сайте администрации Агаповского муниципального района (<http://agapovka.ru/>).

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.4. Консультирование и прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами Управления образования, МФЦ в соответствии с графиком приема в помещениях, расположенных по адресу Управления образования и МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Агаповского муниципального района, является Управление образования администрации Агаповского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, который осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же выдачу заявителю уведомления с регистрационным номером в очереди.

Зачисление в ДОО осуществляют образовательные организации Агаповского муниципального района, реализующие программы дошкольного образования (Приложение 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО;
- выдача направления в ДОО;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявления и документов для постановки ребенка на учет – в день

обращения.

2.4.2. Выдача уведомления о постановке на учет:

- при предоставлении документов в Управление образования - в день обращения;
- при предоставлении документов в МФЦ - не более 10 календарных дней.

2.4.3. Выдача направления в ДОО - не более 30 календарных дней после выделения свободного места в дошкольную образовательную организацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контр террористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной

системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 При обращении в Управление образования:

- заявление одного из родителей (законных представителей), которое автоматически формируется при загрузке данных в АИС «Е-услуги. Образование»;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО. Перечень льготных категорий граждан и порядок предоставления мест в ДОО представлен в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.6.2. При обращении в МФЦ:

- заявление одного из родителей (законных представителей) по форме согласно приложения 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО. Перечень льготных категорий граждан и порядок предоставления мест в ДОО представлен в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.6.3 При самостоятельной регистрации через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>) для утверждения заявления в АИС «Е-услуги. Образование» необходимо представить в Управление образования:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО. Перечень льготных категорий граждан и порядок предоставления мест в ДОО представлен в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- в заявлении указаны не полные сведения;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- комплект документов, представленных заявителем, неполный (не соответствует перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента);
- заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- возраст ребенка превышает 8 лет.
- наличие ребенка в электронном реестре

2.9 Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении в Управление образования или МФЦ с заявлением о постановке ребенка на учет - не более 15 минут с момента поступления заявления.

При самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на сайте www.gosuslugi.ru в сети Интернет - в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующей вывески и указателя с информацией о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, которые обслуживают заявителя;
- наличие столов, стульев;
- наличие телефона;
- оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Доступность для лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья и инвалидов обеспечивается в МФЦ, где созданы условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

2.12.3. Помещения Управления образования и МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе

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

2.14 Информирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении образования и МФЦ на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования;
- по письменному обращению граждан;
- в средствах массовой информации;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- в личном кабинете на ЕПГУ;
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении Управления образования и МФЦ или на их официальном сайте Управления образования, указанном в пункте 3 настоящего административного регламента, а также на сайте www.es.sgo.rks-74.ru в сети Интернет;

2.15 Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

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

3. 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.

3.1 Прием и регистрация заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования либо МФЦ

3.1.1 При обращении в Управление образования заявитель предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента.

Специалист Управления образования, ответственный за приём документов, удостоверяется, что нет оснований в отказе приема документов (основания указаны в п. 2.7 настоящего регламента), принимает от заявителя пакет документов, регистрирует заявление в журнале регистрации.

При переезде граждан из одного муниципального образования Челябинской области в другое муниципальное образование Челябинской области сохраняется первоначальная дата

постановки на учет в АИС «Е-услуги. Образование».

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков, возвращает документы заявителю для их устранения и выдает заявителю соответствующее уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4).

3.1.2. При обращении в МФЦ заявитель предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 административного регламента. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов удостоверяется, что нет оснований в отказе приема документов (основания указаны в п. 2.7 настоящего регламента), регистрирует поступившее заявление в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает расписку в получении документов, одну из которых выдает заявителю, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

В течении 3 рабочих дней заявление и прилагаемые документы передаются из МФЦ в Управление образования для регистрации в АИС «Е-услуги. Образование».

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов;
- осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 4), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

3.1.4. В случае подачи заявления по почте:

Заявитель отправляет в Управление образования документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента.

Специалист Управления образования, ответственный за приём документов, удостоверяется, что нет оснований в отказе приема документов (основания указаны в п. 2.7 настоящего регламента), регистрирует заявление в журнале регистрации.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования готовит уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4).

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации;
- мотивированный отказ в приеме документов
- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Срок выполнения административной процедуры – в день обращения.

3.1.5. В случае подачи заявления по электронной почте:

Заявитель отправляет в Управление образования документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента.

Специалист Управления образования, ответственный за приём документов, распечатывает поступившие документы, удостоверяется, что нет оснований в отказе приема

документов (основания указаны в п. 2.7 настоящего регламента), регистрирует заявление в журнале регистрации.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования готовит уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4).

3.2 Регистрация заявления в АИС «Е-услуги. Образование» (постановка на учет).

Заявление регистрируется двумя способами:

3.2.1 Ответственным специалистом Управления образования.

После регистрации в системе заявление принимает статус «Ожидает подписи» и требует подписания в АИС «Е-услуги. Образование» с согласия заявителя. Согласие заявителя выражается в виде подписи на бланке заявления. Для этого распечатывается электронный бланк заявления и отдается заявителю на подпись. После получения подписанного заявления специалист Управления образования выполняет в АИС команду «Подписать», после чего заявление приобретает статус «Очередник»;

3.2.2 Заявителем через ЕПГУ или РПГУ

Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ заполняет заявление на постановку в очередь в ДОО и сам вводит все необходимые данные, заявление поступает с Портала и обладает статусом «Новое» (в данном статусе заявление не учитывается в АИС «Е-услуги. Образование» при распределении свободных мест в ДО). Для перевода заявления в статус «Очередник» заявитель предоставляет в Управление образования пакет документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2 административного регламента либо при регистрации заявления прикрепляет сканкопии данных документов в АИС. Специалист Управления образования проводит сверку электронного заявления с оригиналами поданных документов (копиями прикрепленных документов) и меняет статус «Новое» на «Очередник».

Результат административной процедуры:

- выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО;

Срок выполнения административной процедуры - в день обращения.

3.3 Выдача направления для зачисления в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в предпочитаемом ДОО.

Для получения направления заявитель обращается в Управление образования.

Бланк направления для зачисления в ДОО (Приложение 6) распечатывается, подписывается ответственным специалистом Управления образования и выдается на руки заявителю для предъявления его в образовательную организацию.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней после выделения свободного места в дошкольную образовательную организацию.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за выдачу направлений.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

3.3.

оследовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 7 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет Управление образования путём проведения плановых проверок.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником Управления образования.

4.3. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию Агаповского муниципального района либо непосредственно начальнику Управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.4. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом обжалования могут быть:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных специалистов и муниципальных служащих регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба подается в Управление образования либо районную администрацию, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников Управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, 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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае, если фамилия заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению, заявителю сообщается о невозможности рассмотрения жалобы по существу.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

Список муниципальных образовательных организаций
Агаповского муниципального района,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Юридический адрес	Территория
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Медвежонок" п. Озерный	457410, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Озерный, ул. Набережная д.3.	п. Озерный п. Ближний
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка «Детский сад "Колосок" п. Буранный	457410, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Буранный, ул. Школьная д.3	п. Буранный п. Солодянка
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Солнышко" п. Воздвиженка	457418, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Воздвиженка ул. Школьная д.23/1	п. Воздвиженка
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Малыш" с. Агаповка	457400, Челябинская обл, Агаповский р-н, с. Агаповка ул. Железнодорожная д. 6,	Правобережная часть с. Агаповка
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Дюймовочка" п. Приморский	457416, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Приморский ул. Клубная д. 15	п. Приморский, овощное отделение
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Улыбка" п. Красноярский	457410, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Красноярский, ул. Зеленая д. 25.	п. Красноярский
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Ветерок" п. Наваринка	457442, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Наваринка ул. Новая д.11	п. Наваринка
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Калинка" п. Харьковский	457419, Челябинская обл. Агаповский р-н п. Харьковский ул. Степная 1	п. Харьковский
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Радуга " п. Новоянгелька	457427, Челябинская обл, Агаповский р-н п. Новоянгелька ул. Школьная 2а	п. Новоянгелька п. Пещерная, железнодорожная станция

10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Родничок" с. Новобурановка	457443, Челябинская обл, Агаповский р-н, с. Новобурановка ул. Школьная д. 3	с. Новобурановка п. Новобуранное п. Заречный
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Лучик" п. Гумбейский	457444, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Гумбейский ул. Советская 14	п. Гумбейский
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Колокольчик" п. Светлогорск	457418, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Светлогорск ул. Степная д. 1	- п. Светлогорск - п. Черноотрог - п. Горный
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Кубэлек" п. Аблязово»	457400, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Аблязово ул. Уральская 15	п. Аблязово
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Сказка" п. Черниговский	457433, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Черниговский ул. Центральная д.15	- п. Черниговский - п. Требиат - п. Утренняя Заря - п. Роднички, остановочный пункт
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Светлячок" п. Зингейка	457418, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Зингейка, ул. Набережная д.3	- п. Зингейка - п. Базарский - Урпек - п. Утарка
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад "Березка" с. Агаповка	457400, Челябинская обл, Агаповский р-н, с. Агаповка ул. Советская д. 43	Левобережная часть с. Агаповка
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Ромашка" п. Первомайский	457441, Челябинская обл, Агаповский р-н п. Первомайский ул. Комсомольская 5/1	п. Первомайский
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Тополек" п. Магнитный	457431, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Магнитный, ул.60 лет Октября 2-а	-п. Магнитный - п. Кирова - п. Вперед - п. Южный - п. Алексеевский
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Колобок" п. Урожайный	457410, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Урожайный, ул.Зеленая д.19	п. Урожайный
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Теремок" ст. Буранная	457411, Челябинская обл, Агаповский р-н, ст. Буранная ул. Элеваторная д.1/1	Буранная железнодорожная станция

21.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Малинка" п. Малиновка	457400, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Малиновка ул. Зеленая, д.13,	п. Малиновка
22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Семицветик" п. Субутак	457430, Челябинская обл, Агаповский р-н, п.Субутак ул. Железнодорожная,54/1	- п.Субутак, железнодорожная станция,
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Капелька" п. Муравейник	457415, Челябинская область, Агаповский р-н, п. Муравейник, ул. Советская, 39	п. Муравейник
24.	Муниципальное образовательное учреждение «Приморская средняя общеобразовательная школа»	457616 Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Приморский ул. Клубная д. 11	п. Приморский
25.	Муниципальное образовательное учреждение «Верхнекизильская основная общеобразовательная школа»	457417, Челябинская обл, с. Верхнекизильское ул. Школьная д. 27/1	с. Верхнекизильское
26.	Муниципальное образовательное учреждение «Ржавская средняя общеобразовательная школа»	457416, Челябинская обл, Агаповский р-н, п. Ржавка ул. Восточная, д.21	п. Ржавка
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Желтинская средняя общеобразовательная школа"	457415 Челябинская обл, Агаповский р-н п. Желтинский, ул. Советская, 51	п. Желтинский
28.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа»	457441, Челябинская обл., Агаповский р-н, п. Первомайский, ул. Центральная, 37	п. Гумбейка ж/д станции п. Просторный
29.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Янгельская средняя общеобразовательная школа им. Филатова А.К.»	421457, Челябинская обл., Агаповский р-н, п. Янгельский, ул. Рабочая, 22	п. Янгельский
30.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Светлогорская средняя общеобразовательная школа»	457418, Челябинская обл. , Агаповский р-н, п. Светлогорск ул. Школьная, д.1А,	п. Ташказган
31.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Наровчатская средняя общеобразовательная школа»	457419, Челябинская область, Агаповский р-н, п. Наровчатка ул. Школьная, д.9,	п. Наровчатка

Перечень льготных категорий граждан и порядок предоставления мест в ДОО

Льготные категории	Порядок предоставления мест в ДОО	Наименование устанавливающего документа	Документ, подтверждающий льготу
1. Дети-инвалиды	Первоочередной порядок предоставления мест в специализированных или при наличии условий в общеразвивающих ДОО	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 65 п.3 Закон РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» статья 19 Постановление Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 г. № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов» Распоряжение Главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (справка или удостоверение)
2. Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередной порядок предоставления мест	Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 (ред. от 09.09.1999 г) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» Распоряжение главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (справка или удостоверение)
3. Дети с нормальным слухом из семей глухих родителей	Первоочередной порядок приема	Постановление Совета Министров СССР от 27.07.1962 г. № 772 «Об улучшении общего и профессионального образования, трудового устройства и обслуживания глухих граждан»	Справка, подтверждающая глухоту родителей
4. Дети из многодетных семей	Первоочередной порядок приема	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»	Справка с УСЗН или удостоверение многодетной семьи
5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередной порядок приема для граждан, указанных в пп. 1, 2, 3, 6, 11 ч. 1, ст. 13; 14, 15, 17, 22 Закона РФ от	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы	Справка о факте перенесенного заболевания

	15.05.1991 г. № 1244-1	на Чернобыльской АЭС» Статьи 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25 Постановление Правительства РФ от 25.04.2006 г. № 246 (ред. от 03.03.2007 г.) «Об индексации в 2006 году размеров компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	
6. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча	Внеочередной порядок приема для граждан, указанных в ст. 2, 3, 4, 6, 10, в абз. 2 ст. 11; 12 №175-ФЗ от 26.11.98 г. Имеют право на получение ежемесячной денежной компенсации на питание ребенка в дошкольном учреждении	Федеральный закон от 26.11.1998 г. №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст. 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25	Справка с места службы (или об увольнении с военной службы); копия удостоверения соответствующего ведомства
7. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередной порядок приема	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1 (ред. от 30.12.2012 г.) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска
8. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» ст. 35 п. 25	Копия удостоверения соответствующего ведомства
9. Дети судей	Внеочередной порядок приема	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст. 19 п. 3	Копия удостоверения соответствующего ведомства
10. Дети прокуроров	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ст. 44 п. 5	Копия удостоверения соответствующего ведомства

11. Дети сотрудников полиции.			Копия удостоверения сотрудника полиции
12. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.			Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы
13. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных 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.	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы; свидетельство о смерти.
14. Дети граждан Российской Федерации, умерших 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.			Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы; свидетельство о смерти.
15. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации			Справка с места работы; документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении.
16. Дети сотрудников органов внутренних дел, не	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О	Удостоверение сотрудника органов

являющихся сотрудниками полиции		полицей» ст. 56 ч. 2	внутренних дел
<p>17. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.</p>			Копия удостоверения соответствующего ведомства
<p>18. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p>			Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности
<p>19. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p>	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности
<p>20. Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;</p>			Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы
<p>21. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в</p>			Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии)

<p>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.</p> <p>22. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящей части.</p>			<p>заболевания, полученных в период прохождения службы</p> <p>Справка с места работы; документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении.</p>
<p>23. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.</p>	<p>Первоочередной порядок приема.</p> <p>При увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в дошкольную образовательную организацию не позднее месячного срока с момента обращения.</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» статьи 19, 23.</p>	<p>Справка с места службы (или об увольнении с военной службы); копия удостоверения соответствующего ведомства</p>
<p>24. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии.</p>	<p>Внеочередной порядок приема</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008г. № 585 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии».</p>	<p>Копия удостоверения соответствующего ведомства</p>

<p>25. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>	<p>Внеочередной порядок приема</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. N 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"</p>	<p>Копия удостоверения соответствующего ведомства</p>
--	------------------------------------	---	---

Настоящим регламентом в Агаповском муниципальном районе установлены дополнительные льготы по приему детей в ДОО:

Льготные категории	Порядок предоставления мест в ДОО	Документ, подтверждающий льготу
<p>Дети 5-6 лет (за 1-2 года до поступления в школу)</p>	<p>Внеочередной порядок приема</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка</p>
<p>Дети сотрудников, подведомственных Управлению образования учреждений (при условии, что это место работы является основным)</p>	<p>Внеочередной порядок приема</p>	<p>Справка с места работы</p>
<p>Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей</p>	<p>Первоочередной порядок приема</p>	<p>Документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; документ, подтверждающий опеку над ребенком</p>
<p>Неполные семьи, в том числе матери-одиночки</p>	<p>Первоочередной порядок приема</p>	<p>Копия свидетельства о рождении ребенка, где отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о смерти одного из родителей; документ, подтверждающий факт лишения родительских прав одного из родителей.</p>

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Кому _____
(ФИО - для граждан; полное наименование

_____ организации - для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____ !

Настоящим уведомлением сообщаем Вам о том, что в рассмотрении заявления

о _____

отказано в связи с тем, что _____
что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной
услуги, Вы можете получить _____
(адрес, иные сведения, необходимые для получения заявителем документов)_____
Ф.И.О., подпись руководителя организации,
ответственной за прием документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию Агаповского муниципального района, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

на основании заявления от «__» _____ 20__ г.
поставлен на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Регистрационный номер заявления _____

Подпись специалиста
Управления образования

«__» _____ 20__ г.
дата

НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДОО

Ребенок: _____, дата рождения _____
(ФИО)

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, № _____
№ заявления в АИС: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____
(дата, время)

Предоставлено постоянное место
в ДОО _____
(краткое наименование ДОО)

(полное наименование ДОО)
Я, _____
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

Отказываюсь от предоставления места

Дата _____ Подпись родителя _____

Подпись специалиста, ответственного
за выдачу направления _____

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

