



АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2016.

№ 3781

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 25.10.2011г. № 6575

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации МГО от 13.03.2015 г. № 1646 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа», постановлением Администрации Миасского городского округа от 31.12.2015 г. № 7898 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме муниципальными учреждениями и Администрацией Миасского городского округа», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации МГО № 6575 от 25.10.2011г. «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступного дошкольного образования».

3. Помощнику Главы Округа Спиридоновой М.В. опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Ивановой Е.Г. обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам) Кирсанова Д. Ф.

Глава Миасского
городского округа



Г. А. Васьков

Приложение

к постановлению Администрации МГО

от 11.07.2016 № 3781

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга); регулирует отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- непосредственно Муниципальное казенное учреждение «Образование» (далее - МКУ МГО «Образование»)

Почтовый адрес МКУ МГО «Образование»:

456317, г. Миасс, ул. Академика Павлова, д. 32.

Официальный сайт МКУ МГО «Образование»: <http://edumiass.ru/>;

Адрес электронной почты: e-mail: mgo_obrazovanie@mail.ru

Официальный сайт предоставления услуги в электронной форме: <http://es.sgo.rkc-74.ru/> в сети Интернет

Справочные телефоны МКУ МГО «Образование»: 8 (3513) 57-25-97

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 – 17.00; пятница с 8.00 – 15.45.

Перерыв с 13.00 по 13.45 час.

Дни и часы приема: понедельник с 16.00 -18.00 час;

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа» (далее – «МФЦ»).

Почтовый адрес: 456317, г. Миасс, ул. Лихачева, д.21.

Официальный сайт: mfcmiass.ru

Справочные телефоны: 8 (3513) 57-01-44; 55-65-98;

Режим работы (без перерыва): понедельник, среда с 8.00 – 18.00; вторник, четверг с 8.00 – 20.00; пятница с 9.00 – 17.00; суббота с 9.00 – 13.00;

Дополнительный офис, адрес места нахождения:

456320, г. Миасс, ул. Менделеева, д.14.

Режим работы (без перерыва): понедельник -пятница с 9.00 – 18.00;

1.3.2. На информационных стендах в помещениях МКУ МГО «Образование», содержится следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов местного самоуправления,
- текст настоящего административного регламента,
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги,
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте МКУ МГО «Образование»: <http://edumiass.ru/>;

- на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в сети Интернет www.miass.rf.

- в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок получения информации лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная услуга, по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

1) Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется специалистами МКУ МГО «Образование»:

- по телефону;
- по электронной почте;
- при устном общении;
- при письменном обращении
- непосредственно при личном приеме

2) Ответ на телефонный звонок специалистом МКУ МГО «Образование» начинается с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование граждан не превышает 10 минут.

3) При осуществлении индивидуального устного информирования о порядке исполнения муниципальной услуги принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

4) Иная информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

5) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ МГО «Образование» подробно и в вежливой (корректной) форме предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения, почтовом и электронных адресах, графике работы МКУ МГО «Образование»;
- сообщают входящий номер, под которым зарегистрировано письменное обращение;
- о должностном лице, структурном подразделении, ответственном за рассмотрение обращения, и ориентировочные сроки исполнения;
- принятое решение по конкретному обращению
- о порядке и сроках рассмотрения обращений, установленных в Администрации МГО, в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами Челябинской области, Уставом Миасского городского округа.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший телефонный звонок, переадресовывает его на другого специалиста МКУ МГО «Образование» или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения принимаются специалистами МКУ МГО «Образование» в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 регламента. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006).

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, включая схему проезда, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;
- график работы сотрудников МКУ МГО «Образование», ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение ДОО муниципальной образования, участвующих в предоставлении услуги, схема проезда к местонахождению ДОО;
- график работы ДОО, участвующих в предоставлении услуги; график приема работников ДОО;
- перечень ДОО, участвующих в предоставлении услуги и справочные телефоны ДОО (приложение № 2)
- о порядке зачисления ребенка в ДОО;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в ДОО;
- о возрастных группах воспитанников;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в ДОО; (приложение № 1)
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении консультировании заявителей являются случаи, когда обращение:

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

1.3.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Информирование заявителя о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется также на АИС «Е-услуги. Образование»

(публичная система, для родителей): <http://es.sgo.rkc-74.ru/> в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Исполнителями муниципальной услуги является:

Органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу на территории Миасского городского округа является муниципальное казенное учреждение «Образование».

Исполнителями муниципальной услуги в части «приема заявлений и постановки на учет» - муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа» (далее в тексте МФЦ)» в части «зачисления детей в образовательные учреждения»- дошкольные образовательные учреждения (далее по тексту ДОУ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных решением Собрании депутатов Миасского городского округа Челябинская область №23 от 31 августа 2012 года.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления, постановка на учет и зачисление ребенка в ДОУ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в МКУ МГО «Образование» или в «МФЦ», либо при самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <http://es.sgo.rkc-74.ru/> - осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации).

2.4.2. Выделение места в ДОУ:

- при массовом комплектовании ДОУ детьми (в период с 15 мая по 31 мая текущего года;

- при текущем комплектовании ДОУ детьми (в течение одного месяца со дня поступления в МКУ МГО «Образование» сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении);

- при комплектовании групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года на свободные места – в течение одного месяца со дня поступления в МКУ МГО «Образование» сведений о наличии свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении.

2.4.3. Зачисление детей в ДОУ осуществляется в течение 30 дней с момента выделения места в ДОУ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Миасском городском округе осуществляется в соответствии:

- с Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989

- с Федеральным законом РФ №124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

- с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности"

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

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

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

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

- постановлением Администрации Миасского городского округа от 30.12.2015г. № 7898 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме муниципальными учреждениями и Администрацией Миасского городского округа от 10.05.2011г. №2423»;

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

- с приказом Министерства образования и науки РФ №1014 от 30.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в МКУ МГО «Образование», МФЦ при личном приеме следующий перечень документов:

а) для постановки ребенка на учет:

- заявление по форме (приложение 3);

- документ, удостоверяющий личность заявителя; в случае, если заявитель не является родителем ребенка - документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

- свидетельство о рождении ребёнка

- документы, свидетельствующие о праве льготного приёма в дошкольное образовательное учреждение (приложении 1);

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Миасского городского округа

б) для зачисления ребенка в ДОУ:

- заявление по форме (приложение 6)

-оригинал и копию документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или копию документа о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);

- иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно предъявляют оригинал и копию документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Документы должны быть представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания)

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей впервые поступающих в ДОУ)

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем лично. Копии документов, предъявляемые при зачислении, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка. Копии документов

Форму заявления о постановке на учет заявитель может получить заблаговременно на официальном сайте МКУ МГО «Образование» <http://edumiass.ru/>; а также на информационных стендах в помещении МКУ МГО «Образование».

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

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

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

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

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются в единственном экземпляре.

2.6.4. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. и отсутствии возможности запросить их через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.6.6. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

2.7. Заявитель вправе направить заявление о постановке на учет и зачислении в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Миасского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, простые копии документов, прилагаемых к заявлению.

2.8. При использовании информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии прилагаемых к заявлению документов.

2.8.1. При обращении за получением муниципальной услуги посредством информационной системы оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- подача документов неуполномоченным лицом;
- представление документов, содержащих исправления, а также же иные недостатки, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;
- предоставление заявителем неполного пакета документов.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается подавшему его заявителю с разъяснениями в устной форме оснований отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно. Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОУ;
- подача документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- предоставление документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.14. При предоставлении муниципальной услуги специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в части «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения осуществляется специалистами отдела дошкольного образования МКУ МГО «Образование» в электронной базе данных АИС «Е-услуги. Образование».

При регистрации заявления специалист МКУ МГО «Образование» создает учетные записи путем внесения в формы, спроектированные в электронной базе данных АИС «Е-услуги», персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) ребенка, необходимых для автоматической в электронной базе данных АИС «Е-услуги», в том числе согласие заявителя на их обработку и долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам сети Интернет.

Регистрация обращения осуществляется в единой информационной системе автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера обращению и статуса "новое". Регистрация обращения осуществляется в АИС «Е-услуги» автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера обращению и статуса "новое".

2.16.2. Регистрация заявления осуществляется в день представления документов заявителем:

- при личном обращении в МКУ МГО «Образование» с заявлением (письменным или устным) о постановке ребенка на учет – не более 15 минут с момента поступления заявления.

- при самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <http://es.sgo.rkc-74.ru/> в сети Интернет – в день обращения.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании МКУ МГО «Образование» с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы МКУ МГО «Образование».

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

2.17.2. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, возле входа располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы.

2.17.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- доступными санитарными узлами.

2.17.4. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.17.5. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.17.6 Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, столами для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченные письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на сайте предоставления услуги АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <http://es.sgo.rkc-74.ru>.

Заявитель имеет право через сайт предоставления услуги направить в МКУ МГО «Образование» заявление о зачислении в ДОУ. Для этого заявитель регистрируется на сайте предоставления услуги, создает учетную запись. Для создания учетной записи

заявитель вводит пароль. Имя пользователя учетной записи присваивается автоматически.

В случае если результат предоставления услуги (уведомление о зачислении в ОУ, либо уведомление об отказе в зачислении в ОУ) выдается в электронной форме, специалист МКУ МГО «Образование» обязан выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Запросы и обращения в МКУ МГО «Образование» могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Запросы и обращения, поступившие в орган местного самоуправления, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) — для граждан или наименование юридического лица (организации), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных услуг (далее ЕГПУ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

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

3.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы (далее- АИС).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений и постановка ребенка на учет, либо отказ в постановке ребенка на учет;

2) предоставление информации о текущей очередности

3) выделение места в ДОУ в периоды:

- массового комплектования ДОУ;

- текущего комплектования ДОУ;

4) зачисление детей в ДОУ.

5) межведомственное информационное взаимодействие

3.2. Прием заявлений и постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (приложение №4)

Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ может быть подано:

- на текущий учебный год;

- на очередной учебный год;

- на последующие учебные года.

Результат выбора фиксируется как желаемый год поступления.

3.2.2. Обращение заявителя может быть осуществлено в очной форме через:

- личное обращение заявителя в МКУ МГО «Образование»;
- регистрацию заявителя в электронной базе данных в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа».

3.2.3. Обращение заявителя может быть осуществлено в заочной (электронной) форме через:

- самостоятельную регистрацию заявителя в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <http://es.sgo.rkc-74.ru/> (далее - электронная база данных);

- посредством почтового отправления, с использованием электронной почты.

При заочной форме обращения в случае, если родители (законные представители) ребенка направили заявление и документы в электронном виде, специалист МКУ МГО «Образование» сверяет информацию, занесенную заявителем в АИС, с данными скан-копий документов и в случае их соответствия присваивает обращению статус "очередник".

3.2.4. При оформлении персональной заявки в электронной базе данных заявитель имеет право указать предпочитаемые группы ДОУ и приоритетные ДОУ. При выборе приоритетных ДОУ заявитель имеет право указать дошкольное образовательное учреждение.

При выборе предпочитаемых групп ДОУ заявитель имеет право указать несколько ДОУ Миасского городского округа. При отсутствии мест в приоритетных ДОУ заявка будет претендовать на свободное место в любом ближайшем ДОУ.

3.2.5. При личном обращении заявителя в МКУ МГО «Образование» для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Специалист рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

3.2.6. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных либо при регистрации через МФЦ заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации должен предоставить в МКУ МГО «Образование» документы, предусмотренные пунктом 10.1. настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

В случае если в течение 6 месяцев с момента регистрации в электронной базе данных заявитель не предоставит в МКУ МГО «Образование» необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. регламента, учетные данные заявителя в электронной базе данных архивируются и в комплектовании не участвуют.

3.2.7. При переезде граждан из иного муниципального образования Челябинской области в Миасский городской округ персональная заявка таких граждан регистрируется в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <http://es.sgo.rkc-74.ru/> с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

3.2.8. В электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <http://es.sgo.rkc-74.ru/> сформированы следующие возрастные группы: АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей):

<http://es.sgo.rkc-74.ru/>

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

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

3.2.9. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.10, 2.11 регламента.

3.2.10. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления, постановка на учет с присвоением статуса заявки «Очередник», либо отказ в приеме заявления и постановке на учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание персональной заявки в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <http://es.sgo.rkc-74.ru/> либо отказ в постановке ребенка на учет

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя – 10 минут с момента подачи заявления.

3.2.12. Информирование заявителя о результате.

При принятии решения о постановке на учет в случае, если заявитель обратился лично, ему представляется (распечатывается) бланк обращения (заявления) с индивидуальным регистрационным номером и заверяется подписью специалиста отдела дошкольного образования МКУ МГО «Образование» принявшего заявление.

При заочной форме обращения, если заявитель обратился посредством почтового отправления, с использованием электронной почты, в случае принятия решения о постановке ребенка на учет для приема в Учреждения, копия бланка обращения (заявления) с индивидуальным регистрационным номером, заверенная электронной подписью специалиста МКУ МГО «Образование», направляется заявителю на электронный (почтовый) адрес, указанный в заявлении, либо вручается лично. При заочной форме обращения в случае, если заявление было направлено заявителем через Портал, результат выполнения административной процедуры передается в "Личный кабинет" заявителя на Портале.

При очной форме обращения в случае, если заявитель обратился лично, при принятии решения об отказе в постановке ребенка на учет для приема в Учреждения причина отказа, в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 регламента, сообщается заявителю в уведомлении (приложение 5), которое выдается заявителю лично.

При заочной форме обращения, если заявитель обратился посредством почтового отправления, с использованием электронной почты, при принятии решения об отказе в постановке ребенка на учет для приема в Учреждения заявителю направляется уведомление на электронный адрес или почтовый адрес, указанный в заявлении, либо вручается лично.

3.2.13. Результатом административной процедуры является информирование заявителя.

3.2.14. Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Предоставление информации о текущей очередности

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ МГО «Образование».

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

- ФИО ребенка, стоящего на учете;

номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в едином электронном реестре);

- дату, на которую предоставлена такая информация.

Для предоставления информации о текущей очередности заявителю необходимо предоставить специалисту МКУ МГО «Образование» следующую информацию: фамилию и имя ребенка, идентификационный номер учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений.

3.3.1. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в МКУ МГО «Образование»;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес МКУ МГО «Образование»;

- в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

Прием заявителей, лично обратившихся в МКУ МГО «Образование» за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

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

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.3.2. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

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

Выделение места в ДОУ

Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка на учет.

3.4. Выделение мест в ДОУ Миасского городского округа осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной базе данных с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в образовательные учреждения и в соответствии с возрастом ребёнка.

3.4.1. Место в ДОУ выделяется по результатам комплектования:

- массового;

- текущего.

3.4.2. Массовое комплектование.

Выделение места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем

ежегодного проведения с 15 мая по 31 мая массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в электронной базе данных в срок до 15 мая текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной базе данных, но не предоставившие до 15 мая текущего года документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 15 мая по 31 мая не проводится.

В случае если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОУ по итогам массового комплектования, в срок до 15 августа текущего года не обратился в ДОУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Не явился».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной базе данных заявки со статусом «Не явился», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в МКУ МГО «Образование».

3.4.3. Текущее комплектование.

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

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

В случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОУ по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента выделения места не обратился в ДОУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Не явился».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной базе данных заявки со статусом «Не явился», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в МКУ МГО «Образование».

3.4.4. Комплектование ДОУ осуществляет уполномоченный специалист МКУ МГО «Образование».

3.4.4. Выделение места в ДОУ в группы компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности осуществляется специалистом МКУ МГО «Образование» с согласия заявителя.

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

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

3.4.5. Информирование руководителей Учреждений о результатах комплектования осуществляется посредством направления Управлением в Учреждения на бумажных (электронных) носителях списков детей (протоколов комплектования), направлений (путевок), сформированных в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <http://es.sgo.rkc-74.ru/>.

3.4.6. Информирование родителей (законных представителей) о результатах автоматического комплектования осуществляется посредством:

- размещения на стенде и официальном сайте МКУ МГО «Образование» соответствующей информации либо списков детей, направляемых для приема в Учреждения, без указания их персональных данных;

Распределение ребенка на вакантное (свободное) место в Учреждение является

фактом снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в Учреждении и осуществляется в электронной базе данных автоматически.

В том случае, если по окончании процедуры комплектования Учреждений на очередной учебный год в период с 15 мая по 1 июля от родителей (законных представителей) не поступило в Учреждение заявление о приеме ребенка (отказе от предложенного места в Учреждении), место считается вакантным. Обращению в электронной базе данных присваивается статус "отказ", что является фактом автоматической постановки ребенка на учет для приема в Учреждения согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

В том случае, если по окончании процедуры комплектования Учреждений в текущем учебном году в течение 10 рабочих дней с момента опубликования результатов автоматического комплектования на официальном сайте МКУ МГО «Образование» (размещения на стенде в здании МКУ МГО «Образование») от родителей (законных представителей) не поступило в Учреждение заявление о приеме ребенка (отказе от предложенного места в Учреждении), место считается вакантным. Обращению в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» присваивается статус "отказ", что является фактом автоматической постановки ребенка на учет для приема в Учреждения согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

В том случае, если по результатам автоматического комплектования ребенок заявителя не был распределен в Учреждение на очередной (текущий) учебный год, либо родители (законные представители) ребенка отказались от направления в предложенное Учреждение, осуществляется автоматическая постановка ребенка на учет для направления в Учреждения согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выделение места в ДОУ. Специалист МКУ МГО «Образование» оформляет электронное направление (путевку) (приложение № 4), обращению заявителя автоматически присваивается статус "направлен". Направление (путевка) в Учреждение, сформированное в единой информационной системе, представляется (распечатывается) руководителю ДОУ под подпись.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- формирование специалистами отдела дошкольного образования МКУ МГО «Образование» комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в ДОУ в группы общеразвивающей направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей ДОУ;

- составление специалистами отдела дошкольного образования МКУ МГО «Образование» комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в ДОУ в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей ДОУ;

- изменение статуса персональной заявки в электронной системе данных на «Выделено место», отображение нового статуса персональной заявки с указанием наименования ДОУ в личном кабинете заявителя, а также уведомление заявителя о выделении места в ДОУ с указанием наименования ДОУ путем направления сообщения по электронной почте.

Зачисление детей в ДОУ

3.6. Административная процедура «зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» включает в себя:

- прием документов у заявителя для приема ребенка в Учреждение;
- принятие решения о приеме ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ;
- информирование заявителя о результате.

Основанием для приема детей в Учреждения являются комплектационные списки, формируемые специалистами МКУ МГО «Образование» через автоматическое комплектование; направления (путевки), автоматически сформированные в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» и направленные специалистами МКУ МГО «Образование» на электронных (бумажных) носителях в Учреждения.

3.6.1. Прием документов у заявителя для приема детей в Учреждение

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является обращение заявителя. При обращении заявителя руководитель Учреждения сверяет данные, указанные в заявлении о приеме его ребенка в Учреждение, с представленными документами, устанавливает факт присутствия данного ребенка в комплектационных списках, направленных МКУ МГО «Образование».

При установлении факта распределения (направления) ребенка в данное Учреждение руководитель Учреждения принимает у заявителя представленные документы и заносит сведения о ребенке и о заявителе (законном представителе) в журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию, регистрирует заявление заявителя, выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью образовательного учреждения.

3.6.2. После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам с родителями (законными представителями ребенка). Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней, который размещается в трехдневный срок после издания на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

3.6.2. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательные учреждения.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры - в день обращения в Учреждение родителей (законных представителей) ребенка.

3.6.4. Результатом административной процедуры является приказ о приеме ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ в случаях, если:

- данные на ребенка отсутствуют в списках, сформированных на основании протокола автоматического комплектования и протоколов комплектования направленных МКУ МГО «Образование» в Учреждение;
- заявитель в период с 15 мая по 1 сентября не обратился к руководителю Учреждения с заявлением о приеме в Учреждение ребенка на очередной учебный год;
- заявитель не представил в Учреждение документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.6. Информирование заявителя о результате

Решение о приеме ребенка в Учреждение сообщается родителям (законным представителям) посредством направления почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении о приеме ребенка в Учреждение, лично заявителю, либо в устной форме по телефону.

В случае отказа в приеме ребенка в Учреждение решение доводится руководителем Учреждения до сведения заявителя в письменном (приложение № 6), вручается ему лично либо направляется на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении о приеме ребенка в Учреждение.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о приеме ребенка в Учреждение либо принятия решения о мотивированном отказе.

3.6.8. Зачисление детей в Учреждения Управлением осуществляется в заочной

форме посредством автоматического присвоения в электронной базе данных на АИС «Е-услуги» обращению статуса "зачислен", что является фактом снятия детей с учета нуждающихся в приеме в Учреждения.

В случае если по результатам автоматического комплектования ребенок заявителя не был распределен в Учреждение на очередной (текущий) учебный год либо родители (законные представители) ребенка отказались от распределения и направления в предложенное Учреждение, осуществляется автоматическая постановка ребенка на учет для приема в Учреждения согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.7.2. В зависимости от представленных заявителем документов по системе межведомственного электронного взаимодействия Миасского городского округа, указанного в электронном заявлении либо осуществляющем личный прием в течение следующего рабочего дня со дня приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются следующие виды запросов:

а) в целях подтверждения полномочий законного представителя запрос «Сведения о государственной регистрации актов: о рождении, смерти, браке (о расторжении брака), смене фамилии, имени, отчества» в Управление записи актов гражданского состояния Миасского городского округа;

б) в целях подтверждения регистрации по месту проживания или по месту пребывания на территории Российской Федерации запрос «Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации» (в отношении детей заявителей, являющихся гражданами Российской Федерации), запрос «Сведения о регистрации иностранного гражданина по месту жительства» (в отношении детей иностранных граждан и лиц без гражданства) направляется в Федеральную миграционную службу;

в) в целях подтверждения права заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации запрос «Проверка разрешения на временное проживание или вида на жительства» в Федеральную миграционную службу.

3.7.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренные пунктом 3.7.2 Регламента, осуществляются должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Миасского городского округа. В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном пунктом 3.7.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложении №8).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ МГО «Образование», осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется директором МКУ МГО «Образование» в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента.

4.4. Периодичность текущего контроля устанавливается директором МКУ МГО «Образование». При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

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

4.6. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается директором МКУ МГО «Образование» и специалистом, должностным лицом, деятельность которого проверялась.

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

4.7. Специалист, должностное лицо, уполномоченные принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

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

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

4.10. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10.1. Образовательная организация несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Такая ответственность может быть наложена на соответствующих должностных лиц образовательной организации.

4.10.2. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ) в ч. 1 ст. 5.57 предусматривает ответственность:

- за нарушение или незаконное ограничение прав на образование, выразившиеся в нарушении или ограничении прав на получение общедоступного и бесплатного образования;

- незаконный отказ в приеме в образовательную организацию либо отчисление (исключение) из образовательной организации.

4.10.3. Совершение указанного административного правонарушения, должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до двух лет. (ч. 3 ст. 5.57 КОАП РФ)

4.10.4. При наличии серьезного ущерба правам, законным интересам граждан, вызванного действиями работников образовательных организаций, должностных лиц и органов местного самоуправления, возможно наступление уголовной ответственности (ст. 285 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ).

4.10.5. К руководителям образовательных организаций, виновных в нарушении соответствующих норм (например, незаконный отказ в приеме в ДОО), также могут быть применены меры дисциплинарной ответственности: замечание, выговор или увольнение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, служащих органов местного самоуправления Миасского городского округа

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы в письменном виде, путем направления по почте или через МФЦ, либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ МГО «Образование», либо обращения на личном приеме к Главе Миасского городского округа, заместителю Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам), директору МКУ МГО «Образование», либо в вышестоящие инстанции.

5.2. Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1, либо отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ МКУ МГО «Образование», специалиста МКУ МГО «Образование» в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста МКУ МГО «Образование», нарушившего права и законные интересы заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут

быть предоставлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личная подпись заявителя (в письменных жалобах);
- дата обращения (в письменных жалобах).

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, но не позднее 15 календарных дней с даты регистрации жалобы, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. В случае если по обращению, жалобе в действиях должностных лиц выявляются признаки состава административного правонарушения или преступления, необходимо имеющиеся материалы незамедлительно направить в органы прокуратуры для установления признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренных ч.9 ст. 11.2. Федерального закона №210-ФЗ

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования (детские сады)»

Перечень документов для льготных категорий граждан

I. Внеочередной прием детей в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

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

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

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

Необходимые документы:

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

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

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

2) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

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

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

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

3) граждан (в том числе временно направленных или командированных),

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

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

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

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

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

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

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

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

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

3) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (статья 4 Федерального закона № 175-ФЗ);

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

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

6) граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,

где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности) (часть 1 статьи 10 Федерального закона № 175-ФЗ);

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

1) непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

2) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

3) непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

4) личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

5) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

Необходимые документы:

- удостоверение;

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;

- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

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

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;

- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

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

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности у ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

1) сотрудника полиции;

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

3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

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

Необходимые документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

1) сотрудника;

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

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

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

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

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

Необходимые документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя)

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

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;

- свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Необходимые документы:

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

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

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

Необходимые документы:

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

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

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

Необходимые документы:

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

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

Необходимые документы:

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

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

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

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

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

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для одиноких матерей:

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

- паспорт родителя (законного представителя).

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт опекуна либо доверенность представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)»

Образовательные организации Миасского городского округа, предоставляющие муниципальную услугу

№ п\п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. заведующей (полностью)	Номер телефона	Время приема	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: Центр развития ребёнка - детский сад № 1	456317, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Ак. Павлова 25	Кожевникова Нина Алексеевна	56-1781	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou1@mail.ru
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	456 Россия, Челябинская обл., г. Миасс, б.Карпова, 14	Шмидт Елена Арнольдовна	25-5462	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou2@mail.ru
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 третьей категории»	456395, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, с. Новоандреевка, ул. Потапова 38	Гуфранова Наталья Николаевна	55-8723	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou3@mail.ru
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 второй категории»	456318, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Жуковского 5	Зиновьева Елена Николаевна	53-8805	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou5@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	456302, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Пушкина 22	Шишикина Мария Борисовна	57-83-09	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou8@mail.ru ;
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 9 второй категории»	456304, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, Предзаводская пл.9	Демьянова Светлана Алексеевна	55-1249	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou9@mail.ru ;
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	456316, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул.	Максимова Галина Николаевна	55-1519	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou10@mail.ru ;

	учреждение: детский сад комбинированного вида № 10 второй категории	Уральская 11				
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 третьей категории»	456323, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Октябрьская 43	Адамович Елена Николаевна	57-8641	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou11@mail.ru ;
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад комбинированного вида № 13	456320, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Циолковского 4	Кузнецова Людмила Алексеевна	53-3467	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou13@mail.ru ;
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 третьей категории»	456316, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Уральская 5	Михайлова Наталья Владимировна	55-3084	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou14@mail.ru ;
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15	456317, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. 8 Марта 82	Орел Наталья Викторовна	57-0890	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou15@mail.ru ;
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 17»	456304, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Калинина 15	Варфоломеева Елена Анатольевна	55-1234	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou17@mail.ru ;
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 18	456304, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, пр. Автозаводцев 25а 456316, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Романенко 2	Южанинова Алёна Рудольфовна	55-1241	Среда: с 16-00 до	miass-mdou18@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	456304, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Тухачевского 14	Пиликина Людмила Геннадьевна	55-29-23	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou23@mail.ru ;
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 25»	456306, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Готвальда 25	Суралева Людмила Борисовна	57-69-00	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou25@mail.ru ;

16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27 второй категории	456304, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, пр. Автозаводцев 8а	Шмойлова Наталья Александровна	55-12-63	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou27@mail.ru ;
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад комбинированного вида № 28	456300, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Ак. Павлова 7	Растворова Валентина Сергеевна	57-15-17	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou28@mail.ru ;
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30»	456304, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Победы 1	Крынецкая Марина Владимировна	55-2726	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou30@mail.ru ;
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 третьей категории»	456386, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, с. Смородинка, ул. Детская 27	Дмитриенко Анна Анатольевна	55-8230	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou31@mail.ru ;
20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»	456384, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, п. Ленинск, ул. Нефтяников 5	Селиванова Елена Владимировна	57-8322	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou33@mail.ru ;
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 третьей категории»	456382, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, с. Сыростан, ул. Ленина 42	Кулагина Елена Владимировна	55-84-40	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou37@mail.ru ;
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38»	456304, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Калинина 43	Мальцева Галина Александровна	55-1161	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou38@mail.ru ;
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39 третьей категории»	456320, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Молодёжная 6 а	Махнёва Светлана Анатольевна	54-7101	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou39@mail.ru ;
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40»	456318, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Ильмен – Тау 6	Ермолаева Елена Анатольевна	53-1165	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou40@mail.ru ;
25	Муниципальное	456381, Россия,	Минхажева	891247	Среда: с	

	казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43»	Челябинская обл., г. Миасс, п. Нижний Атыян, ул. Городок, 34	Анна Юрьевна	69324	16-00 до 18-00	dou43@mail.ru ;
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад комбинированного вида № 44»	456300, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Ферсмана 2	Лебедева Зоя Алексеевна	55-1041	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou44@mail.ru ;
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46	456323, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Нижнее – Заводская 37 а	Попова Надежда Павловна	57-8888	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou46@mail.ru ;
28	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47»	456387, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, с. Устиново, ул. Зелёная 2	Устинова Наталья Васильевна	8 904-811-00-47	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou47@mail.ru ;
29	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 48»	456300, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, пр. Автозаводцев 46 а	Выдрина Ольга Анатольевна	57-0385	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou48@mail.ru ;
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49»	456320, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Ильмен – Тау 3	Маниченко Татьяна Федоровна	53-0235	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou49@mail.ru ;
31	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 50»	456320, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Олимпийская 7	Трофимова Лариса Викторовна	53-2328	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou50@mail.ru ;
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 51	456300, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Макаренко 2 а	Косарева Ирина Геннадьевна	57-0709	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou51@mail.ru ;
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52»	456300, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, пр. Автозаводцев 40 а	Мандрыгина Людмила Александровна	57-3306	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou52@mail.ru ;
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	456303, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Пионерская 37 а	Жук Светлана Геннадьевна	52-4527	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou53@mail.ru ;

	сад № 53»					
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад общеразвивающего вида № 54	456320, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Ильмен - Тау 7 а	Винокурова Наталья Ильинична	53-3181	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou54@mail.ru ;
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 56 второй категории	456320, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, пр. Макеева 31	Середенко Елена Викторовна	53-2977	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou56@mail.ru ;
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58»	456318, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Уральских Добровольцев 17	Сотникова Ирина Михайловна	544335	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou58@mail.ru ;
38	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 59 второй категории»	456300, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Гвардейская 6	Долбенко Наталья Ивановна	55-3254	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou59@mail.ru ;
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: «Детский сад № 60 третьей категории»	456320, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, пер. Дворцовый 7	Желтухина Ирина Михайловна	53-29-22	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou60@mail.ru ;
40	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад комбинированного вида № 61»	456300, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. 8 Марта 193	Енченкова Ольга Валерьевна	57-56-31	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou61@mail.ru ;
41	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 62»	456317, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Уральская 118 а	Клепова Вера Александровна	57-10-61	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou62@mail.ru ;
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 63»	456320, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Молодёжная 1 456390, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, п. Тургойак, ул. Ивановская 13	Попова Елена Ивановна 532163	53-31-71	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou63@mail.ru ;

43	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66»	456300, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, б-р Мира 5	Сычёва Анна Викторовна	57-20-15	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou66@mail.ru ;
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад общеразвивающего вида № 69 второй категории	456300, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Лихачёва 18	Бабосина Марина Леонидовна	57-14-87	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou69@mail.ru ;
45	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70»	456382, Россия, Челябинская обл., ст. Хребет, ул. 40 лет Октября, 14	Корзникова Татьяна Владимировна	8 (3513) 57-16-40	Среда: с 16-00 до 18-30 час	miass-dou70@mail.ru ;
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 72	456318, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Попова 23	Кушнова Татьяна Петровна	53-33-21	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou72@mail.ru ;
47	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 78»	456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Керченская 1а	Макшанцева Олеся Вячеславовна	24-05-22	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou78@mail.ru ;
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 79»	456318, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Попова 9	Оснач Елена Владимировна	53-32-81	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou79@mail.ru ;
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81 третьей категории»	456323, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Ленина 15	Дмитриенко Анна Анатольевна	57-80-09	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou81@mail.ru ;
50	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 82 второй категории	456304, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Калинина 29	Елисеева Елена Владимировна	55-32-63	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou82@mail.ru ;
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 84»	456316, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Победы 5 а	Лужнова Людмила Николаевна	55-32-61	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou84@mail.ru ;
52	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	456303, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул.	и.о. Шишкина Мария Борисовна	57-84-20	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou85@mail.ru ;

	учреждение «Детский сад комбинированного вида № 85»	Ремесленная 24				
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86»	456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Нахимова 10	Юдина Оксана Павловна	24-12-11	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou86@mail.ru ;
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 87»	456300, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Чучева 3 а	Сафонова Ольга Алексеевна	57-44-10	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou87@mail.ru ;
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92»	456323, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Ленина 23	Маркина Ольга Сергеевна	57-83-39	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou92@mail.ru ;
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93»	456305, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, пер. Юбилейный 93	Сафьянова Татьяна Владимировна	28-46-31	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou93@mail.ru ;
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 96 второй категории»	456306, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Готвальда 9	Родюкова Татьяна Леонидовна	29-53-88	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou96@mail.ru ;
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 98»	456318, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, пр. Октября, 75	Осипова Наталья Владимировна	53-90-22	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou98@mail.ru ;
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад комбинированного вида № 99	456317, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Ак. Павлова 21 а	Безрученко Ирина Владимировна	57-35-06	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou99@mail.ru ;
60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад комбинированного вида № 100	456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, пер. Садовый 5	Гунжина Лариса Евгеньевна	24-07-65	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou100@mail.ru ;
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул.	Пярых Светлана Николаевна	24-14-65	Среда: с 16-00 до 18-00	miass-dou101@mail.ru ;

	учреждение: детский сад комбинированного вида № 101	Ветеранов 3				
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 102 второй категории	456317, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Уральская 92	Сидорова Татьяна Викторовна	57-45- 90	Среда: с 16-00 до 18-00	miass- dou102@ mail.ru;
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – д/с № 108	456318, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Вернадского 36	Лебедева Галина Михайловна	53-78- 65	Среда: с 16-00 до 18-00	miass- dou108@ mail.ru;
64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109»	456318, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Уральских Добровольцев 11	Сорокина Елена Александровна	53-64- 25	Среда: с 16-00 до 18-00 час	miass- dou109@ mail.ru;
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 199»	456303, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Городская 10	Яценко Татьяна Михайловна	57-70 - 11	Среда: с 16-00 до 18-30 час	miass- dou199@ mail.ru;
66	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	456317, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул.Осипенко 2	Медведев Евгений Васильевич	57-19- 90	Среда: с 16-00 до 18-30 час	S15_mias s_edu@ mail.ru
67	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 28»	456323, Челябинск ая обл., г. Миасс, ул. Бе резовская, 147	Курочкина Елена Леонидовна	55-31- 14 55-28- 15	Среда: с 16-00 до 18-30 час	S28miass @list.ru
68	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Ул.Победы 37 Ул. Орловская 21 Ул. Победы 21	Мигунова Оксана Владимировна	55-31- 14 55-12- 04 55-11- 15 55-20- 05	Среда: с 16-00 до 18-30 час	S004fe@ mail.ru

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)»

Форма заявления родителя (законного представителя)
о постановке на учёт для зачисления ребёнка в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение

МКУ МГО «Образование»

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя, полностью))
паспорт _____
СНИЛС: _____
проживающего(ей) по адресу:

тел _____

Заявление

Прошу зарегистрировать в системе электронной очереди в детские сады «Электроочередь» и поставить на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении(ДОУ) Миасского городского округа в ДОУ № _____; № _____; № _____; моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

_____ года рождения, проживающего:

адрес по прописке _____

адрес фактического проживания _____

Прилагаю копию документа, подтверждающего необходимость зачисления ребёнка в группу компенсирующей, комбинированной направленности ДОУ или в ДОУ соответствующего вида:

(указать вид и исходные данные документа при его наличии)

Прилагаю копию документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в ДОУ:

(указать вид и исходные данные документа при его наличии)

Режим пребывания в ДОУ(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, круглосуточного пребывания детей);

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

С Административным регламентом МКУ МГО «Образование» по предоставлению 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»

(дата)

(подпись, расшифровка)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)»

Бланк путевки для зачисления в образовательное учреждение

Путевка	
№ путевки	Дата
для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № ____	

(Фамилия, имя, отчество ребенка)	
_____ года рождения.	
(_____)	
(подпись должностного лица выдавшего путевку)	
МП	

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)»

Форма уведомления об отказе в предоставлении 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

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

Директор МКУ МГО «Образование»

ФИО, подпись

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём
заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детский
сады)»

**Форма уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
в части зачисления ребенка в образовательное учреждение.**

Уважаемая(ый) _____
Ф.И.О. заявителя

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____,
число, месяц, год

регистрационный номер _____, Ваш ребенок _____
фамилия, имя ребенка

не может быть зачислен(а) в _____ по причине _____
наименование образовательного учреждения. №

указать причину отказа в приеме

(подпись должностного лица)

МП

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём
заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детский
сады)»

Заведующему _____
полное наименование учреждения

(Ф.И.О. руководителя)

ФИО. Заявителя

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу оказать мне муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части зачисления в муниципальное образовательное учреждение

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения - _____, проживающего по

адресу: _____

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

наименование документа подтверждающее данное право, серия, № дата выдачи, кем выдан

Я, как законный представитель ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку и использование указанных в заявлении персональных данных для зачисления моего (моей) сына (дочери) в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

К заявлению прилагаю копии документов:

паспорт _____

свидетельство о рождении _____

СНИЛС _____

Дата _____

(подпись заявителя)
(расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детский сады)»

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

