|  |
| --- |
|  |

Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 24.02.2016 года № 205

Об утверждении

Административного регламента

В соответствии **с** Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»,порядком разработки и утверждения регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года №1646, Уставом Сосновского муниципального района, администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Сосновского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» в новой редакции (Приложение).

 2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Сосновского муниципального района от 01.04.2014 года №1938 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Сосновского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

 3. Управлению муниципальной службы (Е.Л.Беспаловой) обеспечить опубликование настоящего постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещение его в сети интернет на официальное сайте Сосновского муниципального района.

4. Организацию выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Сосновского муниципального района Л.А. Ефимову.

Глава Сосновского

муниципального района В.П. Котов

|  |
| --- |
| Приложениек Постановлению АдминистрацииСосновского муниципального районаот 24.02.2016г.№\_205 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее - Учреждении), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 2. Административный регламент разработан в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

Адрес: 456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, ул. Набережная, 1

Телефоны: 8 (351-44) 5-21-51, 5-22-10

Факс: 8 (351-44) 5-22-10

Адрес электронной почты: sosnobraz @mail.ru

Адрес официального сайта Управления: <https://соснобразование.рф>

График работы Управления образования:

- понедельник-четверг с 9.00 до 17.00,

- пятница с 9.00 до 16.00,

- обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

 Выходные дни: суббота и воскресенье.

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

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

 Консультирование и прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования по адресу: село Долгодеревенское, ул. Набережная, 1, телефон 8(35144)5-22-10, в соответствии с графиком приема:

- понедельник-четверг с 9.00 до 17.00,

- пятница с 9.00 до 16.00,

- обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную

услугу

5. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на

территории Сосновского муниципального района, является Администрация Сосновского муниципального района.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Управление образования администрации Сосновского муниципального района (далее – Управление образования);

- муниципальные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Сосновского муниципального района.

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

Описание получателей муниципальной услуги

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выделение места в Учреждении;

- зачисление ребенка в Учреждении;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Прием заявления (в устной или письменной форме) на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении Заявителя в Управление образования либо при самостоятельной регистрации Заявителя в электронной базе данных на сайте http://es.sgo.rkc-74.ru (Портал образовательных услуг) или на федеральном портале www.gosuslugi.ru

9. Выделение места в Учреждении:

1) при массовом комплектовании Учреждения детьми - в период с 1 июня по 30 июня текущего года;

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги в Сосновском муниципальном районе осуществляется в соответствии:

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

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

- 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 Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- 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»;

- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для получения муниципальной услуги Заявителем подается заявление установленного образца (Приложение 3).

Для получения муниципальной услуги Заявитель должен предоставить специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка;

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

3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории.

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

5) документы, свидетельствующие о праве льготного приема в дошкольное образовательное учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в Приложении 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

8) страховое свидетельство (СНИЛС) при наличии.

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

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

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

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

4) при личном обращении Заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в подпунктах 1-7 пункта 11 Административного регламента, для обозрения и подлежащие возврату Заявителю, а также копии документов, указанных в подпунктах 1, 3-6 пункта 11 Административного регламента, заверяемые специалистом самостоятельно путем сверки документов с оригиналами. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов, указанных в подпунктах 1-7 пункта 11 Административного регламента, только копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 12 Административного регламента;

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются Заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению Заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно. Если при наличии оснований для отказа в приеме документов Заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

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

3) заявитель обратился с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

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

Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги – постановки ребенка на учет, не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. При личном обращении в Управление с заявлением (письменным или устным) о постановке ребенка на учет – не более 20 минут с момента поступления заявления.

18. При самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на http://es.sgo.rkc-74.ru (Портал образовательных услуг), в сети Интернет – в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации Сосновского муниципального района. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставлении муниципальной услуги;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения Заявителя;

5) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

21. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования на личном приеме;

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

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении Управления образования или на их официальном сайте Управления образования, указанном в пункте 3 настоящего административного регламента, а также на сайте <https://соснобразование.рф> в сети Интернет;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалист Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

- является анонимным;

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

24. Место нахождения Управления образования указаны в пункте 3 настоящего административного регламента.

25. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещении Управления образования по адресу:

456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. Набережная, 1, в соответствии со следующим графиком приема:

 - понедельник-четверг с 9.00 до 17.00,

- пятница с 9.00 до 16.00,

- обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

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.

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

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

2) выделение места в Учреждении в периоды:

- массового комплектования Учреждений;

- текущего комплектования Учреждений;

Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

27. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в Управление;

2) самостоятельная регистрация Заявителя в электронной базе данных на сайте http://es.sgo.rkc-74.ru (далее - электронная база данных).

28. При оформлении персональной заявки в электронной базе данных заявитель имеет право указать предпочитаемые группы Учреждения и приоритетные Учреждения.

При выборе предпочитаемых групп Учреждения Заявитель имеет право указать несколько групп Учреждения. При отсутствии мест в приоритетных Учреждениях заявка будет претендовать на свободное место в ближайшем Учреждении из выбранных групп с согласия Заявителя.

29. При личном обращении Заявителя в Управление образования для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента. Специалист Управления образования рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

30. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных Заявитель в течение 1 месяца с момента регистрации должен предоставить в Учреждение документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

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

32. В электронной базе данных на сайте http://es.sgo.rkc-74.ru сформированы следующие возрастные группы:

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

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

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

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

5) средняя группа – от 4 до 5 лет;

6) старшая группа – от 5 до 6 лет;

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

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

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

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

35. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание персональной заявки в электронной базе данных на сайте http://es.sgo.rkc-74.ru либо отказ в постановке ребенка на учет.

Выделение места в Учреждении

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

37. Выделение мест в Учреждении осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной базе данных с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, Сосновского муниципального района льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в образовательные учреждения и в соответствии с возрастом ребёнка.

38. Место в Учреждении выделяется по результатам комплектования:

- массового;

- текущего.

39. Массовое комплектование.

Выделение места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 1 июня по 30 июня массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми Заявителей, зарегистрированными в электронной базе данных в срок до 1 июня текущего года с соблюдением требований настоящего Административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной базе данных, но не предоставившие до 1 июня текущего года документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

Прием и регистрация Заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 1 июня по 30 июня не проводится.

В случае, если Заявитель, ребенку которого было выделено место в Учреждении по итогам массового комплектования, в срок до 15 августа текущего года не обратился в Учреждение 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 Управление образования или Учреждение.

40. Текущее комплектование.

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

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

В случае, если Заявитель, ребенку которого было выделено место в Учреждении по итогам текущего комплектования, в течение 10 календарных дней с момента выделения места не обратился в Учреждение с заявлением о приеме, то персональная заявки 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 Управление образования или Учреждение.

41. Комплектование Учреждений осуществляет специалист Управления образования и руководители Учреждений.

42. Выделение места в Учреждении в группы компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется руководителем Учреждения с согласия Заявителя.

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

43. Критерием предоставления места в Учреждении является наличие свободных мест в Учреждении.

44. Результатом административной процедуры является выделение места в Учреждении.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- формирование Управлением образования списка детей на комплектование, подтверждающих выделение места в Учреждении в группы общеразвивающей направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей Учреждений;

- формирование Управлением образования списка детей на комплектование, подтверждающих выделение места в Учреждении в группы компенсирующей и комбинированной направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей Учреждений;

- изменение статуса персональной заявки в электронной системе данных на «Выделено место», отображение нового статуса персональной заявки с указанием наименования Учреждения в личном кабинете Заявителя.

Зачисление детей в Учреждение

46. Зачисление детей в Учреждение производится на основании заявления Заявителя (приложение 4).

Зачисление детей в Учреждение осуществляет муниципальное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, на основании списков Управления образования, путем издания распорядительного акта (приказа Учреждения) о приеме ребенка в образовательное Учреждение.

47. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение Сосновского муниципального района, при наличии свободных мест в данном Учреждении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» приводится в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования администрации Сосновского муниципального района) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц Управления образования администрации Сосновского муниципального района и муниципальных образовательных учреждений Сосновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, должностные лица Управления образования администрации Сосновского муниципального района и муниципальных образовательных учреждений Сосновского муниципального района за нарушения, допущенные при проведении административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

 **решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители, в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться непосредственно в Управление образования администрации Сосновского муниципального района с письменной жалобой, а также в электронной форме, в том числе на Интернет-сайт.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление образования администрации Сосновского муниципального района жалобы заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю или его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя и дата подачи жалобы.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу подписывается начальником Управления образования администрации Сосновского муниципального района или заместителем начальника.

5.2. Судебное обжалование**.**

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.

|  |
| --- |
| к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные общеобразовательные учреждения Сосновского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

# Информация

# о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений Сосновского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Полное наименование ОУ в соответствии с учредительными документами** | **ФИО директора (полностью)** | **Телефон (с кодом)** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **сайт** |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Архангельская средняя общеобразовательная школа | Насыров Рамиль Валиуллович | (8-351)46-1-46 | 456536 Челябинская область Сосновский район с.Архангельскоеул.Набережная,д.1а | archool@mail.ru | https://sites.google.com/site/mouarhangelskaasos |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Долгодеревенская средняя общеобразовательная школа  | Заводова Наталья Владимировна | (8-351) 3-21-203-20-45 | 456510 Челябинская область Сосновский район с.Долгодеревенское ул. Набережная,д.1 | Dolgayascoll@mail.ru  | http://www.74327sdolg.edusite.ru/ |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Касаргинская средняя общеобразовательная школа  | Мельничук Валентина Викторовна | (8-351) 3-25-11 | 456510 Челябинская область Сосновский район п. Касарги ул. Школьная,д.8 | kasargy@mail.ru | http://74327skasargi.edusite.ru/ |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Краснопольская средняя общеобразовательная школа  | Мешкова Таслия Набиулловна | (8-351) 92-179 | 456512 Челябинская область Сосновский район п. Красное Поле ул. Солнечная,д.1 | krpole.76@mail.ru | https://sites.google.com/site/krasnopolskaasos/ |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Кременкульская средняя общеобразовательная школа  | Харисова Лилия Саидрашитовна | (8-351) 44-1-75, 44-1-85 | 456501 Челябинская область Сосновский район п. Кременкуль ул.Ленина,д.17 | moukremsosh@mail.ru | http://www.74327skremen.edusite.ru/ |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Полетаевская средняя общеобразовательная школа  | Лапшина Татьяна Геннадьевна | (8-351) 99-1-90 | 456520 Челябинская область Сосновский район п.Полетаево ул.Лесная,д.1 | seg\_81@mail.ru | http://poletaevs.ucoz.ru/ |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Рощинская средняя общеобразовательная школа  | БорисковаЛюбовь Николаевна | (8 351) 90-2-75 | 456513 Челябинская область Сосновский район п.Рощино ул. Ленинад.3 | roshino@mail.ru | https://sites.google.com/site/sroschino/ |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Саккуловская средняя общеобразовательная школа  | Пазухина Анна Николаевна | (8 351) 93-1-56 | 456503 Челябинская область Сосновский район п.Саккулово ул. Мира 7,8 | irama80@mail.ru | http://sakkulovo5.ucoz.ru/ |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Саргазинская средняя общеобразовательная школа  | Зайцева Наталья Александровна | (8 351) 99-4-48 | 456531 Челябинская область Сосновский район п.Саргазы ул. Мира д.10 | nasar69@mail.ru | http://mousargazinskay.ucoz.ru/ |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Солнечная средняя общеобразовательная школа  | Вальгер Елена Леонидовна | (8-351) 32-6-24 | 456516 Челябинская область Сосновский район п.Солнечный ул.Мира д.13 | sunnyschool@mail.ru | http://моусолнечнаясош.рф/ |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Малиновская основная общеобразовательная школа  | КотовщиковаИра Готфридовна | 89220127884 | 456504 Челябинская область Сосновский район д. Малиновка ул.Школьная,д.6 | malinovskaya74\_28@mail.ru | http://www.74327smalin.edusite.ru/ |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Вознесенская основная общеобразовательная школа  | СафроноваИрина Леонидовна | (8 351) 32-4-43 | 456505 Челябинская область Сосновский район п.Вознесенка ул.Школьная,д.6 | Voznes41@mail.ru | http://voznes-school.ucoz.ru/ |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Баландинская основная общеобразовательная школа  | БредневаЕлена Владимировна | (8 351) 43-1-36 | 456517 Челябинская область Сосновский район с.Б-Баландино ул.Озерная ,д.20-а | bbalandino@mail.ru | <http://www.74327sbalandino.edusite.ru/> |
| 14 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Смольнинская основная общеобразовательная школа  | ГилязоваЛюдмила Тимофеевна | (8 351) 32-5-05 | 456503 Челябинская область Сосновский район д. Смольное ул, Школьная д.5 | smolinoshcool\_74@mail.ru | <http://www.smolnoe.narod.ru/><http://smolnoe74.ru/> |
| 15 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад №17 п. Трубный | Половко Валентина Александровна | ( 8 351)97-1-43 | 456525 Челябинская область Сосновский район п.Трубный ул. Пионерская,8 | **MDOUds.17@mail.ru** | https://sites.google.com/site/mdoudetskijsadno17ptrubnyj |
| 16 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад №23 п.Архангельский | Зайчикова Альбина Марксовна | ( 8 351)46-1-47 | 456536 Челябинская область Сосновский район с. Архангельское ул. Садовая, д. 54 | [mdoy23a@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amdoy23a@mail.ru) | https://sites.google.com/site/mdoudsno23 |
| 17 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад комбинированного вида №118 п . Полевой | Поппе Виктория Николаевна | 89191123210 | 456507 Челябинская область Сосновский район п .Полевой, ул.Лесная, д.18 | [hjcbyrf118@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=hjcbyrf118@mail.ru) | https://sites.google.com/site/vospitatel12 |
| 18 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 с. Долгодеревенское | Дернова Зилия Рамазановна | ( 8 351)5-23-80 | 456510 Челябинская область Сосновский район с. Долгодеревенское, ул. Гагарина, д.3 | [zilech\_ka@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3azilech_ka@mail.ru) | https://sites.google.com/site/sadiksvetlyacok1 |
| 19 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 с. Долгодеревенское | Бреева Файруза Галимьяновна | ( 8 351)5-14-68 | 456510 Челябинская область Сосновский район с. Долгодеревенское, ул. Ленина, д.30 |  [mdouv2@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amdouv2@mail.ru) | https://sites.google.com/site/mdoudetskijsadno2 |
| 20 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 с. Долгодеревенское | Лысяк Ирина Геннадьевна | ( 8 351) 5-17-135-17-14 | 456510 Челябинская область Сосновский район с. Долгодеревенское, пер.Школьный, д.17 | [mdouv3@bk.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amdouv3@bk.ru) | http://detskiisad3dolgaya.blogspot.ru/ |
| 21 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад № 40 п. Есаульский  | Васильева Надежда Витальевна | ( 8 351) 97-3-0597-5-35 | 456530 Челябинская область Сосновский район п. Есаульский, ул.Бердюгина, д.4 | [esaulka40@yandex.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aesaulka40@yandex.ru) | http://www.esaulka40.ru/ |
| 22 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад комбинированного вида № 13 с.Кременкуль  | Кайбелева Роза Габдрахмановна | ( 8 351)44-3-73 | 456533 Челябинская область Сосновский район с. Кременкуль, ул.Ленина, 10 | doroxova76@mail.ru | http://mdoudskv13.ucoz.ru/ |
| 22 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад № 7 п. Саргазы | Устьянцева Ирина Ивановна | ( 8 351)99-3-86 | 456531 Челябинская область Сосновский район п. Саргазы, ул.Мира, д.10-а | us.64@mail.ru | https://sites.google.com/site/mdou7c |
| 23 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад № 14 п. Солнечный | Демичева Ирина Генриховна | ( 8 351)3-24-71 | 456516 Челябинская область Сосновский район п. Солнечный, ул.Гагарина, д.30 | irinademicheva83@mail.ru | http://ds14-solnyshko.ucoz.ru/ |
| 24 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад № 36 п.Теченский  | Федорова Евгения Викторовна | ( 8 351)49-2-34 | 456508 Челябинская область Сосновский район п. Теченский, ул.Школьная, д.15 | [mdouv36tech@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amdouv36tech@mail.ru) | <https://sites.google.com/site/wwwmdou36> |
| 25 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад № 6 п.Томино | Гракова Наталья Николаевна | ( 8 351)48-3-41 | 456537 Челябинская область Сосновский район п. Томино, ул.Мира, д.12-а | natali\_ooo@mail.ru | https://sites.google.com/site/tominskijdetskijsad/ |
| 26 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад № 12 п. Мирный  | Окрачкова Наталья Дмитриевна | ( 8 351)40-1-75 | 456314 Челябинская область Сосновский район п. Мирный, ул.Школьная, д.10 | [mdouv12@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amdouv12@mail.ru) | https://sites.google.com/site/mdouskazka12 |
| 27 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 п. Рощино | Жернова Зинаида Николаевна | ( 8 351)42-5-49 | 456513 Челябинская область Сосновский район п. Рощино, ул.Ленина, д.15 | zinzher@ mail.ru | https://sites.google.com/site/roshino19 |
| 28 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение Центр развития ребенка-детский сад № 20 п.Рощино | Ахмадулина Вера Ивановна | ( 8 351)42-5-51 | 456513 Челябинская область Сосновский район п. Рощино, ул.Ленина, д.13 | rosh20crr@ mail.ru | https://sites.google.com/site/wospitatel2012 |
| 29 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад № 15 п. Саккулово | Багина Наталья Викторовна | ( 8 351)93-1-95 | 456503 Челябинская область Сосновский район п. Саккулово, ул.Центральная, д.1 | [mdoy15nezabudka@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amdoy15nezabudka@mail.ru) | https://sites.google.com/site/dsnov15mail |
| 30 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад № 48 п. Бутаки | Митина Екатерина Геннадьевна | ( 8 351)99-5-93 | 456440 Челябинская область Сосновский район п. Бутаки, ул.Труда, д.19 | [mdou48b@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amdou48b@mail.ru) | https://sites.google.com/site/lesnaaskazka72 |
| 31 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад № 35 п.Туктубаево | Шафикова Роза Айратовна | 8-908-05-30-218 | 456536 Челябинская область Сосновский район п. Туктубаево, ул.Плановая, д.1 | [mdoy35-5a@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amdoy35%2d5a@mail.ru), | https://sites.google.com/site/solnysko35 |
| 32 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад № 50 п.Западный | Наумова Любовь Михайловна | 8-351-200-69-62 | 456504, Челябинская область, Сосновский район, п. Западный, ул. Правобережная,1 | zales50@mail.ru | <https://сказочное> –залесье.РФ |
| 33 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад № 51 п.Западный  | Смагина Эльвира Анатольевна | 8-351-223-33-80 | 456504, Челябинская область, Сосновский район, п. Западный, ул. Береговая, 9 | mdou57@mail.ru | http: //mdou51.ru |
| 34 | Муниципальное образовательное дошкольное учреждение детский сад № 18 д.Казанцево | Ермолина Людмила Сергеевна | 8-922-751-16-43 | 456513, Челябинская область, Сосновский район, д. Казанцево, ул. Уфимская, 1 | Lud-Luda@mail.ru | Сайт в разработке |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, осуществляющие

образовательную деятельность по

программам дошкольного образования,

присмотр и уход за детьми»

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;

- свидетельств 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;

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

Необходимые документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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;

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)

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 и 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 уполномоченного) 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 3.

|  |
| --- |
| к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные общеобразовательные учреждения Сосновского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

**Форма заявления**

**для получения муниципальной услуги**

Прошу предоставить моему ребенку место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (сокращенное наименование учреждения по уставу)

**1. Сведения о ребенке**

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющего личность:

1.5.1. Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.5.2. Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Сведения о заявителе**

2.1. Фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3.Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Способ информирования заявителя** (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Право на вне-/первоочередное предоставлении места для ребенка в Учреждение** (подтверждается документом)

4.1. Льгота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Предпочтения Заявителя**

5.1. Предпочитаемые учреждения (указать не более 3):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в Учреждении:

5.3.1. Полный день \_\_\_\_

5.3.2. Круглосуточное \_\_\_

5.3.3. Кратковременное пребывание \_\_\_

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место \_\_\_

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в Учреждении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вид Учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Вид заявления:

8.1. Первичное \_\_\_

8.2. Перевод \_\_\_

8.3. Уточнение сведений \_\_\_

**Дата**  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

**Подпись лица, принявшего заявление** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка)

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

Приложение 4.

|  |
| --- |
| к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные общеобразовательные учреждения Сосновского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

лично в орган управления образованием

самостоятельная регистрация заявителя в электронной базе данных на сайте http://es.sgo.rkc-74.ru

рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

 в течение

1 месяца с

 момента регистрации

предоставление заявителем документов в образовательное Учреждение

отказ заявителю

регистрация заявителя в электронной базе данных

 в день

обращения

 отказ заявителю

подтверждение права заявителя на предоставление муниципальных услуг

проведение комплектования

 текущего массового

обращение заявителя в дошкольное образовательное учреждение

зачисление в дошкольное образовательное учреждение