



**АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 10.03.2021 № 182

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями законодательства РФ, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Snezhinsk»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 21.02.2020 № 218.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Snezhinska» и разместить на официальном сайте администрации Snezhinskского городского округа [www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И.В.Мальцеву.

Глава Snezhinskского  
городского округа



И.И.Сапрыкин



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением образования муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент, Услуга соответственно) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее – Заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами.

1.2. Основанием для разработки и утверждения Регламента является:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска».

1.3. Основные понятия и термины, используемые в тексте Регламента:

- Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- Управление – муниципальное казённое учреждение «Управление образования администрации города Снежинска»;
- МДОУ – муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Снежинска, оказывающие Услугу (перечень МДОУ – Приложение 1 к Регламенту);

– учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования – муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в государственной информационной системе «Образование в Челябинской области», доступной по адресу <https://edu-74.ru/> (далее – ГИС), фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка.

1.4. Информация о Регламенте и предоставляемой Услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» [www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной Услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление образования. Ответственными исполнителями предоставления Услуги являются: в части приема заявлений и постановки на учет – Управление, в части зачисления детей – МДОУ.

2.2. Информация о месте нахождения Управления: 456770, Челябинская область, город Снежинск, ул. Ленина, дом 26.

График работы:

понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30,

перерыв – с 12.00 до 13.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: [edu@snzadm.ru](mailto:edu@snzadm.ru)

Сайт муниципального образования «Город Снежинск» Челябинской области: [www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru).

Номера телефонов, по которым производится информирование о порядке исполнения Услуги, размещены на сайте <http://edusnz.vega-int.ru/> и в приложении 2 к Регламенту.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты МДОУ, предоставляющих Услугу, размещены на сайте <http://edusnz.vega-int.ru/> и в приложении 1 к Регламенту.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

– постановка ребенка на учет в МДОУ (в «электронную очередь» – поименный список детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах);

– зачисление ребёнка в МДОУ.

2.4. Срок предоставления Услуги:

1) постановка на учет в МДОУ (в «электронную очередь») – в день подачи заявления;

2) прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62–ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530–1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 № 1993–р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации

от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

– письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки России (Поручение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2013, протокол № ОГ – П8–157пр) от 08 августа 2013 № 08–1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

– Закон Челябинской области от 15.12.2011 № 251–ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, в Челябинской области»;

– Закон Челябинской области от 28.04.2011 № 108–ЗО «О внесении изменений в Закон Челябинской области «О мерах социальной поддержки детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье»;

– Устав муниципального образования «Город Снежинск»;

– постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска»;

– иные нормативно–правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дошкольного и дополнительного образования.

2.6. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в МДОУ на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория)

2.7. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 2 к Регламенту).

Заявление для направления в МДОУ представляется в Управление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ГИС (сайт

<https://edu-74.ru/>) или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему «Региональный портал Челябинской области государственных и муниципальных услуг (функций)».

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка–инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о МДОУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в

заявлении для направления указывают фамилию(–ии), имя (имена), отчество(–а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.8. Для направления и/или приема в образовательную организацию

родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого–медико–педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8.1 родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(–ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.8.2 для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого

не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого–медико–педагогической комиссии.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3 к Регламенту).

2.13. МДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.13.1 копии документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.7–2.8. настоящего Регламента, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

МДОУ размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Управления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Снежинского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.14. Управление и МДОУ осуществляют предоставление Услуги бесплатно.

2.15. Время ожидания заявителя в очереди для получения Услуги не должно превышать 30 минут.

2.16. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении Услуги – не более 15 минут.



Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

2.17. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления и графике его работы.

2.18. Помещения, в которых предоставляется Услуга:

- 1) соответствуют установленным противопожарным и санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 2) имеют туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 3) включают места для ожидания, оборудованные стульями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей;
- 4) имеют места для информирования и заполнения необходимых документов, оборудованные информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспеченные образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями;
- 5) имеют информационный стенд с размещенной информацией:
  - перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги;
  - формой заявления о предоставлении Услуги и образцом его заполнения;
  - перечнем оснований для отказа в предоставлении Услуги;
  - сведениями об оплате за предоставление Услуги;
  - блок–схемами административного процесса по предоставлению Услуги;
  - извлечениями из Регламента.

2.19. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете соответствующего специалиста.

2.20. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- 3) графика приема.

2.21. Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.22. Осуществляющий прием специалист обеспечен личной идентификационной карточкой и настольной табличкой.

2.23. Места для приема заявителей снабжены стулом, имеют место для письма и раскладки документов.

2.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

2.25. Предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.26. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

2.26.1 информация о правилах предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

2.26.2 информацию о порядке предоставления Услуги можно получить:

1) непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении по адресу: город Снежинск, улица Ленина, 26;

2) по электронной почте: [edu@snzadm.ru](mailto:edu@snzadm.ru);

3) по телефону: 8 (35146) 9–27–38 или 8 (35146) 2–21–20;

4) в информационно–коммуникационной сети Интернет на сайте: [edusnz.vega-int.ru](http://edusnz.vega-int.ru);

5) на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.27. Специалист Управления осуществляет прием запросов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник; среда – с 09.00 до 11.00; с 14.00 до 18.00

Вторник; четверг – с 09.00 до 11.00; с 13.00 до 16.00

2.28. Информация о порядке предоставления Услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.29. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.30. Консультации по вопросам предоставления Услуги осуществляются специалистом Управления, предоставляющего Услугу.

2.31. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) время и порядок приема запросов о предоставлении Услуги;

2) порядок и сроки предоставления Услуги;

3) порядок обжалования действий (бездействий) и решений,

принимаемых в ходе предоставления Услуги.

2.32. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

2.33. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.34. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы, Заявитель должен быть переадресован к другому специалисту, либо быть уведомлен о номере телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.35. С момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги. Сведения могут быть предоставлены специалистом при личном посещении Управления Заявителем, а также посредством телефонной связи, электронной почты, официального сайта Управления.

Для получения сведений о ходе предоставления Услуги Заявитель сообщает специалисту дату и номер зарегистрированного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на какой стадии выполнения административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.36. Показатели доступности и качества:

- своевременность предоставления Услуги;
- полнота предоставления Услуги;
- доступность услуги для всех категорий заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.37. Услуга не оказывается в многофункциональном центре.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя ряд процедур:  
– прием (регистрация) заявления у Заявителя;

11

- постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ;
- рассмотрение заявления;
- зачисление в МДОУ.

3.2. Управление принимает заявления и формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.3. Руководители МДОУ осуществляют регистрацию направленных в них детей по утвержденным начальником Управления спискам и зачисляют их в МДОУ.

3.4. Заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет регистрируются в ГИС специалистом Управления. В день подачи заявления ребенок включается в список очередности («электронную очередь»).

После регистрации специалист распечатывает из ГИС и вручает Заявителю зарегистрированное заявление, которое содержит дату регистрации и регистрационный номер, используемые в последующем Заявителями для получения информации о зачислении ребенка в МДОУ.

3.5. Если родители самостоятельно зарегистрировали заявление в ГИС, они распечатывают зарегистрированное заявление для дальнейшего предъявления в Управление вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента.

3.6. Списки очередности ежегодно составляются на бумажном и электронном носителях и обновляются по состоянию на 01 сентября текущего года.

3.7. Управление посредством «электронной очереди» составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в МДОУ во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке.

3.8. Исключение ребенка из списка очередности производится только по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.9. В случае утраты или возникновения права на льготу родители (законные представители) должны сообщить об этом в Управление в течение 5 рабочих дней со дня утраты (возникновения) указанного права.

3.10. Распределение мест в МДОУ осуществляется в соответствии со списком очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру заявления.

3.11. Предоставление мест в МДОУ во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Челябинской области, муниципальными правовыми актами и распространяется исключительно на неорганизованных в МДОУ детей.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в учреждение) заявления распределяются по дате подачи заявления (Приложение 4 к Регламенту).

3.12. При комплектовании МДОУ соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.13. В случае перевода из одного МДОУ в другое льготы родителей (законных представителей) не учитываются.

3.14. При переезде граждан из иных муниципальных образований Челябинской области в Снежинский городской округ сохраняется дата и регистрационный номер заявления о постановке ребенка на учет по предыдущему месту жительства.

3.15. 01 сентября текущего года специалист Управления составляет списки детей, зачисленных в МДОУ на новый учебный год для дальнейшего учета детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.16. Родители (законные представители) в любое время вправе отказаться от получения места в МДОУ путем подачи соответствующего заявления на имя начальника Управления (Приложение 7 к Регламенту).

#### **4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление жалоб физических лиц на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим вопросы дошкольного образования.

4.3. Для проведения проверки Управлением создается комиссия в соответствии с Положением об организации ведомственного контроля деятельности подведомственных Управлению образования учреждений, утвержденным приказом Управления от 26.12.2012 № 442 .

4.4. При проведении мероприятия по контролю у руководителей МДОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

13

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МДОУ;
- документы, регламентирующие прием в МДОУ;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление воспитанников из МДОУ;
- документы, регламентирующие деятельность МДОУ в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;

– документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

– иные локальные нормативные акты, изданные в пределах компетенции МДОУ.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников, должностных лиц Управления при предоставлении Услуги**

5.1. Действия (бездействие) работников, должностных лиц Управления, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями начальнику Управления.

Действия (бездействие) начальника Управления могут быть обжалованы заявителями главе Снежинского городского округа либо его заместителю, курирующему вопросы образования (Приложение 6 к Регламенту).

Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении им Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами администрации Снежинского городского округа и Управления в ходе выполнения настоящего Регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

14

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, администрации Снежинского городского округа,

15

единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26, Управление образования;
- по телефону/факсу: (35146) 92789;
- по электронному адресу: edu@snzadm.ru
- по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;
- по телефону/факсу: (35146) 92573;
- по электронному адресу: adm@snzadm.ru

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (работника, должностного лица), предоставляющего Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (в соответствии с п.5.1 настоящего раздела), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

16

5.6. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим Услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.



В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента.

5.8. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

**Перечень**  
**муниципальных дошкольных образовательных учреждений,**  
**закрепленных за территорией Снежинского городского округа**

1.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 1» Адрес: 456776, Челябинская область, г. Снежинск, проспект Мира, д. 29. Телефон: 8(35146) 41025 E-mail: ds1@snzadm.ru Сайт: www.ds1.snzsite.ru
2.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 37 Телефон: 8(35146) 37083 E-mail: ds2@snzadm.ru Сайт: www.ds2.snzsite.ru
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3» Адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, 6; Телефон: 8(35146) 92136 E-mail: ds3@snzadm.ru Сайт: <a href="http://ds3.vega-int.ru/">http://ds3.vega-int.ru/</a>
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 4» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 8 Телефон: 8(35146) 92953 E-mail: <a href="mailto:ds4@snzadm.ru">ds4@snzadm.ru</a> Сайт: <a href="https://ds4-snz.educhel.ru/">https://ds4-snz.educhel.ru/</a>
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Зеленая, дом 6, Телефон: 8(35146) 92356 E-mail: ds6@snzadm.ru Сайт: <a href="http://dou6.caduk.ru/">http://dou6.caduk.ru/</a>
6.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 7» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 28, ул. Васильева, дом 30 Телефон: 8(35146) 92991 E-mail: ds7@snzadm.ru Сайт: <a href="https://ds7-snz.educhel.ru/">https://ds7-snz.educhel.ru/</a>
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 8» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 24 Телефон: 8(35146) 92592 E-mail: <a href="mailto:ds8@snzadm.ru">ds8@snzadm.ru</a> Сайт: <a href="https://ds8-snz.educhel.ru/">https://ds8-snz.educhel.ru/</a>

8.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 12» Адрес: 456770, Челябинская область г. Снежинск, ул. Школьная, 13 Телефон: 8(35146) 22569 E-mail: <a href="mailto:ds12@snzadm.ru">ds12@snzadm.ru</a> Сайт: <a href="http://www.ds12snz.caduk.ru">www.ds12snz.caduk.ru</a>
9.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Чуйкова, 14; Телефон: 8(35146) 72251 E-mail: <a href="mailto:ds13@snzadm.ru">ds13@snzadm.ru</a> Сайт: <a href="http://www.ds13.snzsite.ru">www.ds13.snzsite.ru</a>
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ломинского, 15 Телефон: 8(35146) 71497 E-mail: <a href="mailto:ds15@snzadm.ru">ds15@snzadm.ru</a> Сайт: <a href="https://ds15-snz.educhel.ru/">https://ds15-snz.educhel.ru/</a>
11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 18» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 34 Телефон: 8(35146) 37164 E-mail: <a href="mailto:ds18@snzadm.ru">ds18@snzadm.ru</a> Сайт: <a href="http://www.ds18.snzsite.ru">www.ds18.snzsite.ru</a>
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 20» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 32 Телефон: 8(35146) 35583 E-mail: <a href="mailto:ds20@snzadm.ru">ds20@snzadm.ru</a> Сайт: <a href="http://www.ds20.snzsite.ru">www.ds20.snzsite.ru</a>
13.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 21» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 33 Телефон: 8(35146) 39543 E-mail: <a href="mailto:ds21@snzadm.ru">ds21@snzadm.ru</a> Сайт: <a href="http://ds21.vega-int.ru/">http://ds21.vega-int.ru/</a>
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 23» Адрес: 456770, Челябинской область, г. Снежинск, ул. Васильева, 42, Телефон: 8(35146) 92097 E-mail: <a href="mailto:ds23@snzadm.ru">ds23@snzadm.ru</a> Сайт: <a href="https://ds23-snz.educhel.ru/">https://ds23-snz.educhel.ru/</a>
15.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 24» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 22, ул. Свердлова, 27 Телефон: 8(35146) 92909 E-mail: <a href="mailto:ds24@snzadm.ru">ds24@snzadm.ru</a> Сайт: <a href="https://ds24-snz.educhel.ru/">https://ds24-snz.educhel.ru/</a>

16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
-----	--

	<p>компенсирующего вида № 25»          Адрес: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул. Ленина, 17а          Телефон: 8(35146) 92982          E-mail: <a href="mailto:ds25@snzadm.ru">ds25@snzadm.ru</a>          Сайт: <a href="https://ds25-snz.educhel.ru/">https://ds25-snz.educhel.ru/</a></p>
17.	<p>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 26»          Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Победы, 20.          Телефон: 8(35146) 23554          E-mail: <a href="mailto:ds26@snzadm.ru">ds26@snzadm.ru</a>          Сайт: <a href="http://ds26.snzsite.ru/">http://ds26.snzsite.ru/</a></p>
18.	<p>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 27»          Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 19а.          Телефон: 8(35146) 92542          E-mail: <a href="mailto:ds27@snzadm.ru">ds27@snzadm.ru</a>          Сайт: <a href="http://ds27.vega-int.ru/">http://ds27.vega-int.ru/</a></p>
19.	<p>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28»          Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 37          Телефон: 8(35146) 31547          E-mail: <a href="mailto:ds28@snzadm.ru">ds28@snzadm.ru</a>          Сайт: <a href="http://ds28.vega-int.ru/">http://ds28.vega-int.ru/</a></p>
20.	<p>муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 29»          Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 54          Телефон: 8(35146) 35767          E-mail: <a href="mailto:ds29@snzadm.ru">ds29@snzadm.ru</a>          Сайт: <a href="http://ds29.vega-int.ru/">http://ds29.vega-int.ru/</a></p>
21.	<p>муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Центр развития ребёнка – детский сад № 30»          Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Феоктистова, 40.          Телефон: 8(35146) 24383          E-mail: <a href="mailto:ds30@snzadm.ru">ds30@snzadm.ru</a>          Сайт: <a href="https://ds30-snz.educhel.ru/">https://ds30-snz.educhel.ru/</a></p>
22.	<p>муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 31»          Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Комсомольская, 24          Телефон: 8(35146) 23636          E-mail: <a href="mailto:ds31@snzadm.ru">ds31@snzadm.ru</a>          Сайт: <a href="https://ds31-snz.educhel.ru/">https://ds31-snz.educhel.ru/</a></p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

**Заявление**

о предоставлении мест детям в организациях, реализующих  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
(далее – д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю  
следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, мета фактического  
проживания) ребенка.

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

2.4.1. Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при  
наличии):

2.5.1. Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): 456770, Челябинская обл., г. Снежинск,  
\_\_\_\_\_

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, преимущественное предоставление  
места для ребенка в д/с (подтверждается документом)  
\_\_\_\_\_

5. Предпочтения Заявителя  
\_\_\_\_\_

5.1. Предпочитаемые дошкольные учреждения (указать не более 5):

\_\_\_\_\_

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении \_\_\_\_\_

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день \_\_\_\_\_

5.3.2. Круглосуточное пребывание \_\_\_\_\_

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 д/с:

\_\_\_\_\_

6. Вид д/с 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 \_\_\_\_\_

9. Выбор изучаемого родного языка: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

В органы Управления образования  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

*документ, удостоверяющий личность заявителя  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)*

### Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я,

\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования \_\_\_\_\_.

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

зачисление в образовательные учреждения.



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

Журнал\* регистрации поступления и отчисления детей  
МДОУ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата выдачи направления (путевки) Управлением образования	Договор с родителями (законными представителями) № договора, дата	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата

\* журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью МДОУ

Форма списка распределения детей по каждому МДОУ для дальнейшего учета детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Число месяц год рожден.	Домашний адрес	Льгота, социальные Показания (если имеются)	Дата подачи заявления № заявления	Предпо- читаемо е МДОУ	Примечание Выделено / Не выделено

Форма персонального направления (путевки) ребенка в МДОУ

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА)

МДОУ № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

Место работы матери \_\_\_\_\_



Место работы отца \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Направление (путевка) действительно в течение 10 дней со дня выдачи.

Форма направления на врачебную комиссию («ясельную комиссию»)  
ФБГУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России

Направление  
на медицинское обследование

Прошу обследовать ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по ул. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , на предмет его устройства в дошкольное учреждение.

Дата направления \_\_\_\_\_

Специалист Управления образования \_\_\_\_\_

Заключение детской комиссии:

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись врача \_\_\_\_\_

Направление действительно 20 дней.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

1. Льготные категории граждан, установленные законодательством Российской Федерации и Челябинской области

Льготные категории	Порядок предоставления мест в ДОУ	Наименование устанавливающего документа
Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, чьи братья и (или) сестры обучаются в данном МДОУ	Право преимущественного приема	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 67; «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ, статья 54
Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередной порядок	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»; распоряжение главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Дети из многодетных семей	Первоочередной порядок приема	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Первоочередной порядок приема,	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередной порядок приема	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» статьи 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25; постановление Правительства РФ от 25.04.2006 № 246 (ред. от 03.03.2007) «Об индексации в 2006 году размеров компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся

		воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон 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 сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередной порядок приема	постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123–1 (ред. от 30.12.2012) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403–ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», ст. 35 п. 25
Дети судей	Внеочередной порядок приема	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации», ст. 19 п. 3
Дети прокуроров	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации», ст. 44 п. 5
Дети сотрудников полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3–ФЗ «О полиции»

<p>Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации</p>		
<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	<p>Первоочередной порядок приема</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3–ФЗ «О полиции», ст. 56 ч. 2</p>
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы-и таможенных органах Российской Федерации.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, умерших 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.</p>	<p>Первоочередной порядок приема</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>Дети военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы</p>	<p>Первоочередной порядок приема</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76–ФЗ «О статусе военнослужащих», статьи 19, 23</p>

<p>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</p>	<p>Внеочередной порядок</p>	<p>постановление 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, п.14</p>
<p>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</p>	<p>Внеочередной порядок</p>	<p>постановление 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»</p>

## 2. Льготные категории граждан, установленные муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа

В Снежинском городском округе настоящим Регламентом установлены дополнительные льготы по приему детей в МДОУ:

во внеочередном порядке подлежат приему дети с 2-х месяцев, воспитывающиеся в семьях в соответствии с Государственной программой Челябинской области «Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области» на 2015–2025 годы от 29.10.2014 № 522–П (дети из семей малообеспеченных, находящихся в социально опасном положении, относящихся к группе риска, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации);

в первоочередном порядке подлежат приему:

– дети сотрудников подведомственных Управлению образования учреждений (при условии, что это место работы является для него основным);

– дети родителей–студентов дневных учебных заведений города Снежинска при условии, что оба родителя студенты;

– дети одиноких матерей (отцов), имеющих двух и более несовершеннолетних детей дошкольного возраста;

– дети, находящиеся под опекой.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_ !

Сообщаю Вам о том, что я отказываюсь от предоставленного места  
моему ребенку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_

в МДОУ \_\_\_\_\_.

Прошу Вас по возможности предоставить место в МДОУ

\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**Жалоба**

на нарушение административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
(индекс, город улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований административного регламента предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, допустившего нарушение)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата  
и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата  
и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата  
и время фиксации нарушения)



До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_  
(да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_  
(да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_  
(да/нет).

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_  
(да/нет).

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет).

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1 – 3, прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_