



# АДМИНИСТРАЦИЯ КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2018 № 277

Коркино

Об утверждении Административного регламента управления образования администрации Коркинского муниципального района по предоставлению муниципальных услуг

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), администрация Коркинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Коркинского муниципального района от 22.10.2014 г. № 1491 «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации Коркинского муниципального района по предоставлению муниципальных услуг».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления образования администрации Коркинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальной политике О.В. Степанюк.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Коркинского муниципального района в сети Интернет.

Глава Коркинского  
муниципального района



Е.Б. Валахов

П18041903

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

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

Сведения о заявителях.

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

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

Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде непосредственно в помещениях Управления образования администрации Коркинского муниципального района (далее – Управление) по адресу:

456550, г. Коркино, ул. Маслова, д. 17.

2) на официальном сайте Управления в сети Интернет: <http://образование-коркино.рф>;

3) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал)

На информационных стендах в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов местного самоуправления;

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Управления: <http://образование-коркино.рф>;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется

бесплатно.

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

1) Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется специалистами Управления:

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

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

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

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

5) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения, почтовом и электронных адресах, графике работы Управления;
- о должностном лице, структурном подразделении, ответственном за рассмотрение обращения, и ориентировочные сроки исполнения;
- принятое решение по конкретному обращению;
- о порядке и сроках рассмотрения обращений, установленных в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами Челябинской области, Уставом Коркинского муниципального района.

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

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006).

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

5. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;

- график работы сотрудников Управления, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение ДОУ муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги;

- график работы ДОУ, участвующих в предоставлении услуги; график приема работников ДОУ;

- перечень ДОУ, участвующих в предоставлении услуги и справочные телефоны ДОУ (**приложение N 2**)

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- о количестве групп в ДОУ;

- о возрастных группах воспитанников;

- о категориях заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в ДОУ (**приложение N 1**)

- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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

- является анонимным;

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

6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Информирование заявителя о ходе получения заявителем муниципальной услуги предоставляется также на портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги:

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

8. Исполнителями муниципальной услуги являются:

- в части "приема заявлений и постановки на учет" – Управление образования,

- в части "зачисления детей в образовательные учреждения"- дошкольные образовательные учреждения (далее по тексту ДОУ).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ (далее – постановка на учет);

- выделение места в ДОУ;

- зачисление ребенка в ДОУ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в Управление, либо при самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на АИС "Е-услуги. Образование" через портал государственных услуг - осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации).

Выделение места в ДОУ:

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

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

Зачисление детей в ДОУ осуществляется до 30 августа в период массового комплектования ДОУ, в течение 30 дней с момента получения направления при текущем комплектовании ДОУ (при условии обращения за направлением в Управление в течение месяца после выделения места).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

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

- с Федеральным законом РФ N 124-ФЗ от 24.07.1998 "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"

- с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";



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

- постановлением Главного Санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

- Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О защите персональных данных";

- письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений".

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Управление при личном приеме следующий перечень документов, необходимых для постановки ребенка на учет:

- заявление по форме (**приложение 3**);

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

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документы, свидетельствующие о праве льготного приёма в дошкольное образовательное учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении 1 к настоящему регламенту;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Коркинского муниципального района;

- письменное согласие на обработку персональных данных.

При регистрации персональной заявки граждан, переехавших в Коркинский муниципальный район из иного муниципального образования Челябинской области – дополнительно предоставляется скриншот страницы сайта электронной очереди муниципального образования (где ранее проживали указанные граждане), отражающий дату постановки ребенка на учет и содержащий информацию о том, что ребенок числится в списке очередников в указанном муниципальном образовании на момент обращения в Управление.

13. 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.

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

14. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 12, удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 и отсутствии возможности запросить их через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет

заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

16. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке.

17. Заявитель вправе направить заявление о постановке на учет почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение Коркинского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, простые копии документов, прилагаемых к заявлению, согласие на обработку персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОО;
- заявителем предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения;
- заявитель обратился с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в части «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения» осуществляется специалистами Управления в электронной базе данных АИС "Е-услуги. Образование".

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

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

Регистрация заявления осуществляется в день представления документов заявителем:

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

- при самостоятельной регистрации заявителя на портале государственных услуг в сети Интернет - в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Управления с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

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

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

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

- системами отопления, электроснабжения;

- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

- доступными санитарными узлами.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании, но не может составлять менее трех.

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

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

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

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

30. Запросы и обращения в Управление могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) постановка ребенка на учет, либо отказ в постановке ребенка на учет;
- 2) выделение места в ДОУ в периоды:
  - массового комплектования ДОУ;
  - текущего комплектования ДОУ;
- 3) зачисление детей в ДОУ.

Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (**приложение N 3**).

Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет для получения направления (путевки) с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком



возраста необходимого для поступления в школу.

Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные года.

Результат выбора фиксируется как желаемый год поступления.

Обращение заявителя может быть осуществлено в очной форме через:

- личное обращение заявителя в Управление;

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

- самостоятельную регистрацию заявителя в электронной базе данных на АИС "Е-услуги. Образование" через портал государственных услуг;

- посредством почтового отправления, с использованием электронной почты.

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

33. При оформлении персональной заявки в электронной базе данных заявитель имеет право указать приоритетные ДООУ. При выборе приоритетных ДООУ заявитель имеет право указать дошкольное учреждение, закрепленное постановлением администрации Коркинского муниципального района за адресом проживания заявителя, а также указать иные ДООУ района.

Заявитель имеет право выбрать функцию: предлагать ДООУ рядом с предпочитаемыми, которые входят в границы ареала в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту (приложение № 6). В этом случае при отсутствии мест в предпочитаемых ДООУ, заявка будет претендовать на свободное место в ином ДООУ из ареала.

34. При личном обращении заявителя в Управление для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 12. Специалист рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

35. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных заявитель в течение 2 месяцев с момента регистрации должен предоставить в Управление документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

В случае если в течение 2 месяцев с момента регистрации в электронной базе данных заявитель не предоставит в Управление необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 12 регламента, учетные данные заявителя в электронной базе данных архивируются и в комплектовании не участвуют.

37. При переезде граждан из иного муниципального образования Челябинской области в Коркинский муниципальный район персональная заявка таких граждан регистрируется в электронной базе данных на АИС "Е-услуги. Образование" с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

38. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 21, 22 регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание персональной заявки в электронной базе данных на АИС "Е-услуги. Образование" либо отказ в постановке ребенка на учет

40. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при личном обращении заявителя - 15 минут с момента подачи заявления.

Информирование заявителя о результате.

41. При принятии решения о постановке на учет в случае, если заявитель обратился лично, ему представляется (распечатывается) бланк обращения (заявления) с индивидуальным регистрационным номером.

При заочной форме обращения в случае, если заявление было направлено заявителем через Портал, результат выполнения административной процедуры передается в "Личный кабинет" заявителя на Портале.

При очной форме обращения в случае, если заявитель обратился лично, при принятии решения об отказе в постановке ребенка на учет для приема в Учреждения причина отказа, в соответствии с пунктами 21, 22 регламента, сообщается заявителю в устной форме.

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

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

- ФИО ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в едином электронном реестре);
- дату, на которую предоставлена такая информация.

Для предоставления информации о текущей очередности заявителю необходимо предоставить специалисту Управления следующую информацию: фамилию и имя ребенка, дату рождения ребенка.

Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Управление;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления;
- в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

Прием заявителей, лично обратившихся в Управление за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

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

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

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

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

### **Выделение места в ДОУ**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка на учет.

43. Выделение мест в ДОУ Коркинского муниципального района осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной базе данных с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, Коркинского муниципального района льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в

образовательные учреждения и в соответствии с возрастом ребёнка.

Место в ДОО выделяется по результатам комплектования:

- массового;
- текущего.

Массовое комплектование.

44. Выделение места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 15 мая по 15 августа массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в электронной базе данных в срок до 15 мая текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной базе данных, но не предоставившие до 15 мая текущего года документы, предусмотренные пунктом 12 регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

В случае если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОО по итогам массового комплектования, в срок до 15 августа текущего года не обратился за направлением (путевкой) в Управление, то персональная заявка получает статус «Снят с учета». После получения направления в ДОО и при не обращении до 30 августа в ДОО с заявлением о приеме, персональная заявка получает статус "Заморожен".

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной базе данных заявки со статусом "Заморожен", заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Управление.

Текущее комплектование.

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

Выделение места в ДОО производится в течение одного месяца со дня поступления в Управление сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

В случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОО по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента выделения места не обратился в Управление за направлением, то персональная заявка получает статус «Снят с учета». После получения направления в ДОО и при не обращении в течение месяца в ДОО с заявлением о приеме, персональная заявка получает статус "Заморожен".

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной базе данных заявки со статусом "Заморожен", заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Управление.

46. Комплектование ДОО осуществляет уполномоченный специалист Управления.

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

Информирование руководителей Учреждений о результатах комплектования осуществляется посредством направления Управлением в Учреждения на бумажных (электронных) носителях списков детей.

Информирование родителей (законных представителей) о результатах автоматического комплектования осуществляется посредством электронной базы данных на АИС "Е-услуги. Образование".

Распределение ребенка на вакантное (свободное) место в ДОО является фактом снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в ДОО и осуществляется в электронной базе данных автоматически.

В том случае, если по окончании процедуры комплектования ДОО на очередной учебный год в период с 15 мая по 30 августа от родителей (законных представителей) не поступило заявление о приеме ребенка в ДОО (отказе от предложенного места в ДОО), место считается вакантным. Обращению в электронной базе данных присваивается статус "Снят с учета".

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

по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

47. Результатом административной процедуры является выделение места в ДООУ.

Специалист Управления оформляет направление (путевку) (**приложение N 4**). Направление (путевка) в Учреждение, сформированное в единой информационной системе, представляется (распечатывается) родителю под подпись.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- формирование специалистами Управления комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в ДООУ в группы общеразвивающей направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей ДООУ;

- изменение статуса персональной заявки в электронной системе данных на "Направлен в ДООУ", отображение нового статуса персональной заявки с указанием наименования ДООУ в личном кабинете заявителя.

### **Зачисление детей в ДООУ**

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

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

49. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (**приложении N 5**).

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

51. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

52. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником Управления в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента.

53. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

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

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

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



57. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) в **ч. 1 ст. 5.57** предусматривает ответственность:

- за нарушение или незаконное ограничение прав на образование, выразившиеся в нарушении или ограничении прав на получение общедоступного и бесплатного образования;
- незаконный отказ в приеме в образовательную организацию либо отчисление (исключение) из образовательной организации.

При наличии серьезного ущерба правам, законным интересам граждан, вызванного действиями работников образовательных организаций, должностных лиц и органов местного самоуправления, возможно наступление уголовной ответственности (**ст. 285** Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ).

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, служащих органов местного самоуправления Коркинского муниципального района**

59. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы в письменном виде, путем направления по почте, либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, либо обращения на личном приеме к Главе Коркинского муниципального района, начальнику Управления, либо в вышестоящие инстанции.

60. Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12, либо отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ специалиста Управления в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста Управления, нарушившего права и законные интересы заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личная подпись заявителя (в письменных жалобах);

- дата обращения (в письменных жалобах).

64. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

69. В случае если по обращению, жалобе в действиях должностных лиц выявляются признаки состава административного правонарушения или преступления, необходимо имеющиеся материалы незамедлительно направить в органы прокуратуры для установления признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренных **ч. 9 ст. 11.2. Федерального закона N 210-ФЗ.**

70. Обжалование решения и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления Коркинского муниципального района в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, осуществляющие образовательную**  
**деятельность по программам дошкольного**  
**образования (детские сады)"**

**Перечень документов для льготных категорий граждан**

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

1. Дети прокуроров (в соответствии с **пунктом 5 статьи 44** Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (в соответствии с **пунктом 3 статьи 19** Федерального закона от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с **пунктом 25 статьи 35** Федерального закона от 28.12.2010 N 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 Федеральным законом от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - далее Закон N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 1244-1**);

б) 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 N 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 N 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** от 26.11.1998 N 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 N 175-ФЗ**), а именно дети:

1) граждан всех категорий, перечисленных в **статье 1** Федерального закона N 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 N 175-ФЗ);

- ставших инвалидами вследствие воздействия радиации (**статья 3** Федерального закона N 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 N 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 N 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 N 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 N 175-ФЗ);

б) 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 N 175-ФЗ);

7) лиц, являющихся детьми первого и второго поколения граждан, указанных в **статье 1** Федерального закона N 175-ФЗ, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (**статья 12** Федерального закона N 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 N 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 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации").

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 N 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 N 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 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", **пунктом 1** Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 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 от 07.02.2011 N 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 от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"), а именно дети:

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

прохождения службы в учреждениях и органах;

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

Необходимые документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя)

11. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву (в соответствии с **пунктом 6 статьи 19** Федерального закона от 27.05.1998 N 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 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"), а именно дети:

1) сотрудника;

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

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

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

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

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

Необходимые документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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 от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"), 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 от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"), 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 N 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 N Пр-1227):

1) дети одиноких матерей;

2) дети, оставшиеся без попечения родителей.

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для одиноких матерей:

- свидетельств о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, либо справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;
- паспорт родителя (законного представителя).

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт опекуна либо доверенность представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги "Приём заявлений, постановка**  
**на учёт и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детский сады)"**

**Образовательные организации Коркинского муниципального района, предоставляющие муниципальную услугу**

N п\п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. заведующей (полностью)	Номер телефона	Электронный адрес
1	2	3	4	5	7
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	г. Коркино, ул. Ленина 14-а	Фисюк Нелли Викторовна	8(35152) 3-79-72	Mdou2-korkino@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	г. Коркино, пос. Первомайский, ул. Строительная, дом № 1	Баскаль Татьяна Генриховна	8(35152) 4-93-49	Mdou4-korkino@mail.ru
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	г. Коркино, п.Первомайский, ул. Октябрьская, дом 9, ул. Нечепуренко дом 1	Бузмакова-Шангина Татьяна Анатольевна	8(35152) 3-35-11	Mdou5-korkino@mail.ru
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	г. Коркино, ул. Шахтерская, 16	Падерина Анна Юрьевна	8(35152) 3-97-45	Mdou6-korkino@mail.ru
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	г.Коркино, п.Роза, ул.Победы, дом №50, 51	Набеева Елена Олеговна	8(35152) 4-80-94	mdou7-korkino@mail.ru
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	г. Коркино, ул.Моргунова, 5	Макарик Татьяна Петровна	8(35152) 3-72-80	Mdou8-korkino@mail.ru
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	г. Коркино, ул. 9 Января, д. 18	Самылина Елена Анатольевна	8(35152) 3-89-97	mdou11-korkino@mail.ru
8	Муниципальное казенное дошкольное	г. Коркино, п. Роза, ул. 50 лет	Ведерникова Татьяна	8(35152) 4-80-78	mdou12-korkino@

	образовательное учреждение «Детский сад № 12»	Октября, дом 61г.	Александровна		mail.ru
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»	г. Коркино, ул. Цвиллинга,2	Романова Ольга Павловна	8(35152) 3-97-45	Mdou-14-korkino@mail.ru
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	г. Коркино, ул. В.Терешковой, дом 22	Бондаренко Мария Владимировна	8(35152) 3-96-73	mdou17-korkino@mail.ru
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	г. Коркино, ул. Пушкина, дом 7-б	Журавлева Антонина Ивановна	8(35152) 3-66-29	mdou18-korkino@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	г. Коркино, ул. Сони Кривой, 16-а	Морова Галина Юрьевна	8(35152) 3-79-73	mdou19-korkino@mail.ru
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	г. Коркино, п. Первомайский, ул. Мира, дом 11-а	Шамина Галина Александровна	8(35152) 4-93-19	mdou23-korkino@mail.ru
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	г. Коркино, п. Роза, ул. 50 лет Октября, дом 32	Гражданцева Ирина Николаевна	8(35152) 4-80-97	Mdou25-korkino@mail.ru
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	г. Коркино, п. Роза, ул. 50 лет Октября, 2б	Доль Олеся Александровна	8(35152) 4-69-41	mdou26-korkino@mail.ru
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	г. Коркино, ул. Парковая, 6	Шишкова Наталья Валерьевна	8(35152) 3-91-57	mdou27-korkino@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	г. Коркино, ул. 9 Января, 24-а, ул. С. Ванцетти,24	Чистякова Елена Юрьевна	8(35152) 4-46-82	mdou28-korkino@mail.ru
18	Муниципальное казенное дошкольное	г. Коркино, ул. Чкалова, 120	Мухаметшина Наталья	8(35152) 3-07-63	mdou29-korkino@

	образовательное учреждение «Детский сад № 29»		Юрьевна		mail.ru
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30»	г. Коркино, ул. Сони Кривой, д.8-б	Романченко Ирина Александровна	8(35152) 3-59-88	mdou30-korkino@mail.ru
20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	г. Коркино, ул. Ленина, 11-а	Бакина Наталия Николаевна	8(35152) 3-86-07	mdou32-korkino@mail.ru
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35»	г. Коркино, п. Роза, ул. 9 Мая, д. 13	Балыкова Татьяна Валентиновна	8(35152) 4-78-72	mdou35-korkino@mail.ru
22	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37»	г. Коркино, п.Первомайский, ул. Мира, 5-а	Никифорова Елена Анатольевна	8(35152) 4-93-16	mdou37-korkino@mail.ru
23	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 22»	г. Коркино, п. Роза, пер. Котельный, дом № 2	Смирнова Татьяна Евгеньевна	8(35152) 48103	korkino-school22@mail.ru
24	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10»	г. Коркино, ул. Сакко и Ванцетти, д. 26	Нечаева Екатерина геннадьевна	8(351-52) 37637	school10_2006@mail.ru
25	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 29»	г. Коркино, д. Шумаки, ул. Школьная, д. 11	Иноземцева Евгения Алексеевна		korkino-school29@mail.ru



**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги "Приём заявлений, постановка**  
**на учёт и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детский сады)"**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_

(название муниципального образования)

ребенка \_\_\_\_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

свидетельство \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Приоритетные ДОУ № \_\_\_\_\_

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня  
льготу: \_\_\_\_\_  
(наименование льготы)

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

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка, копию паспорта, справку с места жительства и копию документа, подтверждающего наличие льготы на зачисление.

Я ознакомлен(а) с административным регламентом: Управления образования Коркинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Приём заявлений, постановка на учёт**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детский сады)"**

**Бланк направления для зачисления в образовательное учреждение**

**Направление для зачисления ребенка в детский сад №**

Ребенок: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_  
Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_  
Результат автоматизированного распределения мест: \_\_\_\_\_  
Предоставлено постоянное место в д/с \_\_\_\_\_  
Режим пребывания в группе: **Полный день (10,5-12 часов)**  
Направленность группы: **Без ограничений**  
Возрастная группа: \_\_\_\_\_  
Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с:   
Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

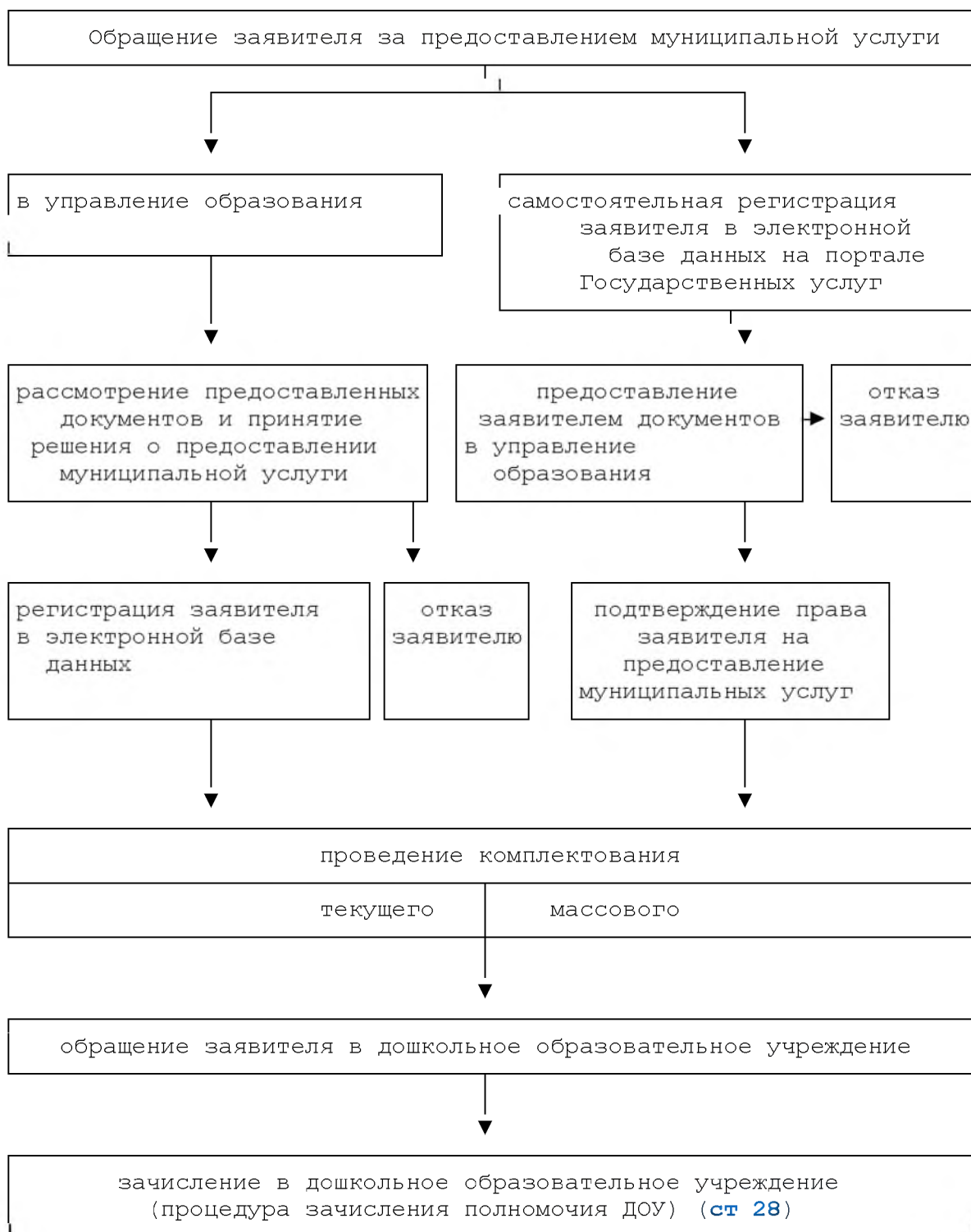
Отказываюсь от предоставления места,  
проинформирован о том, что повторно данный детский   
сад предлагаться не будет до моего обращения в Управление

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Приём заявлений, постановка на учёт и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детский сады)"**

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



**Приложение 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Приём заявлений, постановка на учёт и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детский сады)"**

Ареалы, которые объединяют образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

1 ареал: МБДОУ «Д/с № 4», МКДОУ «Д/с № 5», МКДОУ «Д/с № 23», МКДОУ «Д/с № 37».

2 ареал: МКДОУ «Д/с № 7», МКДОУ «Д/с № 12», МКДОУ «Д/с № 25», МКДОУ «Д/с № 26»,  
МКДОУ «Д/с № 35».

3 ареал: МКДОУ «Д/с № 14», МКДОУ «Д/с № 17», МКДОУ «Д/с № 27».

4 ареал: МКДОУ «Д/с № 6», МКДОУ «Д/с № 18», МКДОУ «Д/с № 29».

5 ареал: МКДОУ «Д/с № 2», МКДОУ «Д/с № 8», МКДОУ «Д/с № 11», МБДОУ «Д/с № 28»,  
МКДОУ «Д/с № 32».

6 ареал: МКДОУ «Д/с № 2», МБДОУ «Д/с № 19», МБДОУ «Д/с № 28», МКДОУ «Д/с № 30»,  
МКДОУ «Д/с № 32», дошкольные группы при МКОУ «ООШ № 10».