



АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2026 г. № 578

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации Красноармейского муниципального района от 30.08.2021 г. № 558 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. постановление администрации Красноармейского муниципального района от 29.09.2021 г. № 630 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского муниципального района от 30.08.2021 г. № 558».

2.3. постановление администрации Красноармейского муниципального района от 25.05.2022 г. № 401 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского муниципального района от 30.08.2021 г. № 558».

3. Управлению делами Администрации Красноармейского муниципального округа (Киселев Е.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района (<https://krasnoarmeysk.ca.ru/>).

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на Управление образования Администрации Красноармейского муниципального округа (Макакова С.А.).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы округа по социальным вопросам И.И. Бердникову.

Глава округа



С.Ю. Сергеев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению Администрации  
Красноармейского  
муниципального округа  
от 28.04.2026 г. № 578

**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 муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность выполнения административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при постановке на учет и направлении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Красноармейского муниципального округа Челябинской области (далее – образовательные организации, образовательные учреждения).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Красноармейского муниципального округа.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, постоянно или преимущественно проживающие на территории Красноармейского муниципального округа.

1.5. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на Епнном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Региональном портале государственных услуг (<https://gosuslugi74.ru/>), на официальном сайте Администрации Красноармейского муниципального округа

(<http://www.krasnoarmeysk.ru>), в государственной информационной системе «Образование в Челябинской области» (<https://edu-74.ru/>), на официальном сайте Управления образования Администрации Красноармейского муниципального округа (<http://okt74.ru>) (далее – Управление образования), публикуется в официальных средствах массовой информации.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.6.1. Управлением образования Администрации Красноармейского муниципального округа по адресу: 456660, Челябинская область, Красноармейский округ, с. Миасское, ул. Комсомола, 56, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 час. до 16:00 час., обеденный перерыв с 12:00 час. до 13:00 час. Время приема: среда, пятница с 14:00 час. до 16:00 час. Электронный адрес: [pravlenie74@uandex.ru](mailto:pravlenie74@uandex.ru). Телефон: (35150) 2-05-35.

1.6.2. Территориальный отдел ОГЛАУ «МФЦ Челябинской области» в Красноармейском муниципальном районе (№35) (далее – МФЦ), по адресу: 456660, Челябинская область, Красноармейский округ, с. Миасское, ул. Советская, д. 10Б, помещение №1, Электронный адрес: [red@mfс-74.ru](mailto:red@mfс-74.ru). Телефон (351 50) 5-55-18.

1.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме: непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за информирование, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.6. настоящего административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями лично, по телефону, по почте, электронной почте; информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления образования, образовательных организаций и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования, образовательных организаций.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист должен представляться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный заявителем, вопрос;

в конце устного информирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время и разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к его оформлению.

1.9. Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

1.10. В случае, если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ.

1.11. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

1.12. Письменный ответ на обращение подшивается уполномоченным лицом Управления образования и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.13. На информационных стендах Управления образования должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты и официального сайта, трафики работы Управления образования и образовательных организаций, адреса для подачи заявлений в электронном виде: государственная информационная система «Образование в Челябинской области» (<https://edu-74.ru>) (далее – ГИС «Образование») или Региональный портал государственных услуг (<https://gosuslugi74.ru/>) (далее – Портал);

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения настоящей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

1.14. Способы (формы) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем:

1) путем непосредственного личного обращения в Управление образования Администрации Красноармейского муниципального округа, расположенное по адресу: Челябинская область, Красноармейский округ, село Миасское, улица Комсомола, д. 56, для внесения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.

настоящего административного регламента, в государственную информационную систему «Образование» (далее - ГИС «Образование»);

2) в форме электронных документов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (на портале образовательных услуг Челябинской области (<http://edu-74.ru/>)) (далее - РПГУ). В случае направления заявления осуществляется посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается заявителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования Администрации Красноармейского муниципального округа;

специалистами МФЦ в части постановки на учет и подтверждения документов для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача направления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение всего года.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в Управление образования, либо при самостоятельной регистрации заявителя в единой автоматизированной информационной системе электронной очереди на Портале образовательных услуг Челябинской области – <https://edu-74.ru> (далее – электронная очередь), Портале государственных услуг Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) осуществляется в день обращения (в день самостоятельной

регистрации);

2) подтверждение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день личного обращения заявителя;

3) направление в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест:

- при массовом комплектовании учреждений детьми - в период с 01 июня по 30 июня;

- при текущем комплектовании учреждения детьми (в течение года по мере появления свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования) - в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном Комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе

военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление для направления в муниципальное образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi74.ru>, <http://edu-74.ru/>);

В заявлении для направления 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 муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер»

2) 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 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

6) 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);

Категории граждан, имеющих преимущественное право на предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях Краснодарского муниципального округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и основания предоставления преимущественных прав, указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (вправе предъявить по собственной инициативе);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (вправе предъявить 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.

7) 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

8) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (в случае обращения в форме электронных документов согласие подается в электронном виде путем заполнения соответствующей формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на портале образовательных услуг Челябинской области <http://edu-74.ru>, или в ПИС «Образование»).

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, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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.

2.6.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях

получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному) (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному) (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредоставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителями (законным представителем) необходимости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Настоящий пункт Административного регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», которые предъявляют

следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;  
копию паспорта;  
справку о регистрации по месту жительства.

2.7. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представляющих или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

1) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

2) предоставление неполного пакета документов;

3) заявление, которое не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на повторное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение услуги;

2) предоставление заведомо недостоверных сведений;

3) наличие существующей записи в электронном реестре о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в Управление образования или МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время и соответствовать комфортным

условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включая места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей.

2.14.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, оборудованными карманами формата А4 для размещения информации, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

2.14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием;

- графика приема.

2.14.6. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма, раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.8. Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.9. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения заявителем муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги,

установленных настоящим административным регламентом;

отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Управлении образования или многофункциональных центров.

3.1. Постановка на учет для зачисления детей в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента;

2) рассмотрение ответственным лицом Управления образования или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента; проверка представленных документов, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов/предоставлении услуги;

3) направление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, либо, в случае отсутствия мест, постановка ребенка на учет для его направления в дошкольное учреждение;

4) приостановка действия направления в дошкольное учреждение в случае необращения заявителя в дошкольное учреждение с заявлением о зачислении.

3.2. Обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.2. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры являются:

а) должностное лицо Управления образования;

б) специалист отдела приема МФЦ.

3.2.3. Содержание административной процедуры:

3.2.4. При непосредственном личном обращении заявителя в Управление образования для внесения необходимой информации (в том числе заполнения соответствующих форм заявления и подтверждения документов) в ГИС "Образование" осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При непосредственном личном обращении заявителя в Управление образования с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Внесения необходимой информации в ГИС "Образование" не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить должностному лицу управления образования указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8. административного регламента.

3) осуществляет формирование заявления, согласия заявителя на обработку персональных данных в ГИС "Образование". Распечатывает заполненное заявление и согласие на обработку персональных данных из ГИС "Образование" для проверки и подписания заявителем. Заявлено в ГИС "Образование" присваивается статус "Новое".

3.2.5. При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8. административного регламента.

3) регистрирует заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов в день получения таких документов.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и представленных документов или отказ в приеме документов.

Способ фиксации: регистрация заявления и представленных документов; в случае отказа - отказ в приеме заявления документов в устной форме.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут с момента обращения заявителя с заявлением. Передача заявления в Управление образования осуществляется посредством ГИС "Образование" в течение 1 рабочего дня.

3.2.8. При подаче заявления заявителем через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или портал образовательных услуг Челябинской области (<http://edu-74.ru/>) в форме электронных документов, предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

3.3.1. Рассмотрение ответственным лицом Управления образования или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента; проверка представленных документов, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов/предоставлении услуги.

3.3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

3.3.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является назначенное должностное лицо Управления образования или специалист МФЦ.

3.3.4. Содержание административной процедуры: ответственным лицом Управления образования или МФЦ осуществляется рассмотрение поступивших через ГИС "Образование" заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. административного регламента.

3.3.5. Также осуществляется проверка полноты документа, подтверждающей право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - документ, подтверждающий право (льготу)).

3.3.6. Результатом рассмотрения представленных документов является присвоение статуса «очередник» в ГИС «Образование».

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, в случае отсутствия мест - постановка ребенка на учет для его зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способ фиксации: направление в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, в электронном виде посредством ГИС "Образование", постановка ребенка на учет для его направления в дошкольное учреждение (в случае отсутствия мест) в электронном виде посредством ГИС "Образование"; в случае отказа - выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к административному регламенту). Должностное лицо управления образования выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа.

3.4. Направление в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является проверка наличия свободных мест в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования.

3.4.3. Содержание административной процедуры: в случае наличия свободных мест в дошкольном учреждении, а также в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования осуществляет направление ребенка в дошкольное учреждение. Направление осуществляется в электронном виде посредством ГИС "Образование". Зачисление ребенка в дошкольное учреждение относится к компетенции дошкольного учреждения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление ребенка в дошкольное учреждение.

3.4.5. Способ фиксации: направление ребенка в дошкольное учреждение в электронном виде посредством ГИС "Образование".

3.5. Приостановка действия направления в дошкольное учреждение в случае необращения заявителя в дошкольное учреждение с заявлением о зачислении.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является факт необращения в дошкольное учреждение заявителя, которому было выдано направление в дошкольное учреждение, в течение 30 календарных дней со дня получения направления.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования.

3.5.3. Содержание административной процедуры: в случае, если заявитель, которому было выдано направление в дошкольное учреждение, в течение 30 календарных дней со дня получения направления, не обратился в дошкольное учреждение для зачисления ребенка, заявленному в ГИС "Образование" присваивается статус "Потребность в получении места не подтверждена", действие направления прекращается.

3.5.4. Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявления со статусом "Потребность в получении места не подтверждена" и последующего направления (в случае наличия мест) в дошкольное учреждение, заявителю необходимо обратиться с заявлением в Управление образования.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прекращение действия направления. В случае восстановления заявления - направление ребенка в дошкольное учреждение либо постановка на учет.

3.5.6. Способ фиксации: присвоение заявленно о зачислении статуса "Потребность в получении места не подтверждена" в электронном виде посредством ГИС "Образование". В случае восстановления заявления - направление ребенка в дошкольное учреждение либо постановка на учет в электронном виде посредством ГИС "Образование".

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней с момента факта необращения заявителя в дошкольное учреждение в течение 30 календарных дней со дня получения направления. В случае восстановления - 7 рабочих дней с момента подачи заявления о восстановлении.

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

Форма заявления  
о направлении на зачисление (постановке на учет для зачисления) ребенка в муниципальное  
образовательное учреждение, реализующее образовательные программы  
дошкольного образования

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

1. Сведения о ребенке  
1.1. Фамилия:  
1.2. Имя:  
1.3. Отчество (при наличии):  
1.4. Дата рождения:  
1.5. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:  
1.5.1. Серия: 1.5.2. Номер: 1.5.3. Выдан: 1.5.4. Дата выдачи:  
1.5.5. Актовая запись: № Дата создания: Место государственной (отдел  
ЗАГС)

1.6. Пол:  
1.7. ИНН  
1.8. СНИЛС  
1.9. Инвалидность - Да/Нет  
2. Сведения о заявителе  
2.1. Фамилия:  
2.2. Имя:  
2.3. Отчество (при наличии):  
2.4. Пол:  
2.5. ИНН  
2.6. СНИЛС  
3. Способ информирования заявителя  
3.1. Почтовый адрес:  
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 предоставление места для ребенка в д/с:

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении - Да/Нет

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день - Да/Нет

5.3.2. Круглосуточное пребывание - Да/Нет

5.3.3. Кратковременное пребывание - Да/Нет

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья:

7. Дата и время регистрации заявления (формируется автоматически при подаче заявление  
через электронные сервисы):

8. Вид заявления:

8.1. Первичное - Да/Нет

8.2. Перевод - Да/Нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить УО/МФЦ и при  
невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста УО/МФЦ, принявшего заявление \_\_\_\_\_  
 Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_

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

**Категории граждан,  
 имеющих преимущественное право на предоставление мест  
 в муниципальных образовательные учреждения Красноярского муниципального округа,  
 реализующие образовательную программу дошкольного образования** <\*>

<\*> Данный перечень не является закрытым. При наличии у лица оснований для получения преимущественного права на прием в дошкольные образовательные учреждения, лицо обязано указать законное основание и предоставить документы, подтверждающие право на прием.

Данный перечень не является основанием для предоставления льгот и носит информативный характер. Основания предоставления льгот указаны в разделе «Нормативный акт, устанавливающий преимущественное право».

N п/п	Льготные категории	Нормативный акт, устанавливающий преимущественное право
Имеют право на внеочередное предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях		
1.	Дети судей	Закон Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 N 3132-1 - абзац 5 пункта 3 статьи 19
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17.01.1992 N 2202-1 - пункт 5 статьи 44
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" - пункт 25 статьи 35
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи 14
5.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча	Федеральный закон 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 сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" - статья 1 Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи 14
6.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей потерпевших кормильца из числа этих граждан	Постановление ВС РФ 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" - пункт 1 Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

	- пункт 12 статьи 14
<p>7. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Постановление 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, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" - пункт 1</p> <p>Приказ Министра обороны РФ от 16 мая 2016 г. N 270 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" - пункт 1</p>
<p>8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	<p>Постановление 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 порядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" - абзац 3 пункта 14</p>
<p>9. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" - пункт 4</p>
<p>10. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях.</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" - пункт 8 статьи 24</p>

<p>11. Дети военнослужащих войск национальной гвардии, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии и имеющих специальные звания полиции, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Челябинской области, патронатную семью</p>	<p>Федеральный закон от 03.07.2016 года N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" - статья 28.1</p>
<p>12. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением</p>	<p>Имеют право на первоочередное предоставление мест в детских дошкольных образовательных учреждениях</p> <p>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" - часть 6 статьи 46</p>

<p>служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <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, указанных в данном пункте</p>	
<p>13. Дети лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находившихся (находившихся) на их иждивении</p>	<p>Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" - часть 1 статьи 44</p>
<p>14. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" - часть 2 статья 56</p>
<p>15. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), обеспечением жилищными помещениями, медицинским обеспечением сотрудников, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" - часть 14 статья 3</p>

<p>по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы);</p> <p>Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети 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;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного 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>Дети, находившиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данном пункте.</p>	
<p>16. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" - абзац 8 пункта 1</p>
<p>17. Дети из многодетных и малобеспеченных семей</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" - абзац 5, подпункт "б", пункта 1</p> <p>Закон Челябинской области от 30.08.2012 N 371-ЗО "О ежемесячном пособии по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет"</p>
<p>18. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих</p>	<p>Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ - абзац 2, пункта 6 статьи 19</p>

добротворческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Челябинской области, патронатную семью	
19. 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)	Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений" - абзац 16, пункта 12 Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 N Пр-1227
20. Дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 N Пр-1227
Имеют право на приоритетный прием в муниципальные дошкольные образовательные учреждения	
21. Дети 5 - 6 лет (за 1-2 года до поступления в школу)	Постановление Правительства Челябинской области от 29.10.2014 N 522-П "О государственной программе Челябинской области "Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области" на 2015 - 2025 годы" - пункт 2 направления 2 приложения 2
22. Дети в возрасте от 3 до 7 лет	Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" - абзац 2 подпункта "в" пункта 1
Имеют право на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения	
23. Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ - абзац 8, пункт 5 статьи 23
Имеют право на преимущественный прием	
24. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" - пункт 3.1, статья 67 Семейный кодекс Российской Федерации - статья 54 Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 15.05.2020 N 236 - абзац четвертый пункта 4

представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка	
--	--



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

Блок-схема,

отражающая административные процедуры при предоставлении  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

