

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 28.12.2012 г. № 1763 «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 А.В. Кондрашова.

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

Глава Коркинского  
муниципального района

Г.Н. Усенко

Согласовано:  
Заместитель Главы района  
по социальной политике

А.В. Кондрашов

Начальник управления образования  
администрации Коркинского  
муниципального района

О.Н. Мещерякова

Начальник управления правового  
обеспечения администрации Коркинского  
муниципального района

Т.В. Шайхулина

Разослать:

1. Дело
2. Управление образования
3. Управление правового обеспечения

Управление образования  
исп. Мещерякова О.Н.  
тел. 4-40-43

Утвержден  
постановлением администрации  
Коркинского муниципального района  
От 22.10.2014 г. № 1491

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

**1. Общие положения**

1. 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 - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги гражданам, имеющим детей в возрасте до 7 лет; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

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

иными нормативными правовыми актами.

3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) является управление образования администрации Коркинского муниципального района (далее – управление образования).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) являются руководители дошкольных учреждений.

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

на информационном стенде непосредственно в помещении управления образования администрации Коркинского муниципального района по адресу: ул. Маслова, д. 17, кабинет 1, город Коркино, 456550;

на официальном сайте управления образования в сети Интернет.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

### **Описание получателей муниципальной услуги**

6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей дошкольного возраста до 7 лет, проживающих на территории Коркинского муниципального района, в дошкольное образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет осуществляется в день обращения заявителя в управление образования.

Выдача направлений в дошкольные учреждения заявителям для зачисления детей в учреждение осуществляется:

в период комплектования учреждений вновь поступающими воспитанниками – ежегодно с 15 апреля по 30 августа;

в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест – в течение календарного года.

Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения осуществляется при массовом комплектовании до 30 августа, при доукомплектовании учреждений - в течение двух месяцев с момента получения направления.

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалистам отдела дошкольного образования управления

образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты), следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- 3) документы, свидетельствующие о праве льготного приёма в дошкольное образовательное учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении 1 к настоящему административному регламенту (при наличии)
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

#### **Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 3) наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в детском саду.
- 4) несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги;

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников детского сада:

- 1) неявка заявителя в детский сад в течение двух месяцев с момента получения направления;
- 2) наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в детском саду.

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

#### **Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

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

#### **Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги**

14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

15. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании управления образования. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

#### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя.

#### **Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги**

17. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в управлении образования района на личном приеме;

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

3) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на сайте <http://korkmr.mestovsadik.ru> в сети Интернет;

4) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте управления образования района;

5) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

1) является анонимным;

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

20. Место нахождения управления образования: г. Коркино, ул. Маслова, д. 17.

#### **График работы управления образования района:**

- понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Консультирование и прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении управления образования по адресу: ул. Маслова, д. 17, кабинет 1, город Коркино, 456550, телефон 8(35152)44043, в соответствии с графиком работы:

- вторник с 8ч.00 мин. до 16 ч. 00 мин.

- пятница с 8ч.00 мин. до 16 ч. 00 мин.

обеденный перерыв с 12ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя, рассмотрение и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;
- 2) массовое комплектование дошкольных образовательных учреждений;
- 3) зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения.

#### **Прием от заявителя, рассмотрение и регистрация документов на оказание муниципальной услуги**

22. Основанием для начала административной процедуры является -

- 1) личное обращение заявителя в управление образования;
- 2) самостоятельная регистрация заявителя в электронной базе данных на сайте <http://korkmr.mestovsadi.k.ru> (далее - электронная база данных).

23. При личном обращении в управление образования района заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента.

Специалист рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

При наличии у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист регистрирует данные заявителя в электронной базе данных.

24. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных заявитель в течение 3 месяцев с момента регистрации должен представить в управление образования района документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на получение муниципальной услуги.

В случае если в течение 3 месяцев с момента регистрации в электронной базе данных заявитель не представит в управление образования района необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, учетные данные заявителя в электронной базе данных удаляются.

#### **Массовое комплектование дошкольных образовательных учреждений**

25. Предоставление места в детском саду осуществляется путем ежегодного проведения с 1 июня по 30 августа массового комплектования дошкольных учреждений детьми заявителей, зарегистрированных в электронной базе данных в срок до 15 апреля текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.



26. Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной базе данных, но не представившие до 15 апреля текущего года документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, в текущем году не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

27. При распределении заявки в соответствии со льготой, заявители предоставляют документы, подтверждающие льготную категорию. При не подтверждении права на льготу, заявка возвращается в очередь.

28. При обращении заявителя с документами, подтверждающими льготную категорию граждан, после 15 апреля, льгота рассматривается при осуществлении комплектования на следующий год.

29. При выделении места в электронной базе данных в дошкольное учреждение заявитель должен в течение двух месяцев обратиться в Управление образования для подтверждения или отказа от места в детский сад. В случае неявки заявителя заявка снимается с учета.

### **Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения**

30. По итогам массового комплектования детских садов в управлении образования формируются комплектационные списки детей по каждому дошкольному учреждению.

31. В период массового комплектования при получении направления в дошкольное учреждение родители (законные представители) должны обратиться до 30 августа в указанное учреждение. При доукомплектовании учреждения – не позднее, чем через 2 месяца с момента получения направления.

Основанием для приема воспитанника в детский сад являются наличие у родителей (законных представителей):

- 1) направления, полученного в управлении образования;
- 2) оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
- 3) письменного заявления родителей (законных представителей);
- 4) медицинского заключения.

При приеме в детский сад:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в детский сад дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

32. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

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

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

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственным должностным лицом, осуществляется управлением образования в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков оказания услуги, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой приказом начальника управления образования.

34. Ответственность руководителей или должностных лиц учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться в орган, осуществляющий муниципальную услугу с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5). Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы  
по социальной политике

А.В. Кондрашов

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной  
услуги "Приём заявлений,  
постановка на учёт и  
зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)"

## **Перечень документов для льготных категорий граждан**

### **1. Право на внеочередной прием детей в дошкольные образовательные учреждения имеют:**

1). Дети прокуроров (в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"), судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"), сотрудников Следственного комитета (Закон Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

Необходимые документы:

- удостоверение прокурора или следователя прокуратуры;
- удостоверение судьи;
- удостоверение сотрудника следственного комитета.

2). Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации 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"); на производственном объединении "Маяк", реке Теча (Закон Российской Федерации 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").

Необходимые документы:

- справка о факте перенесенного заболевания.

### **2. Право на первоочередной прием детей в дошкольные образовательные учреждения имеют**

1). Дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов").

Необходимые документы:

- удостоверение инвалида I, II и III группы.

2). Дети-инвалиды (любой группы) (Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов").

Необходимые документы:

- удостоверение ребенка-инвалида.

3). Дети сотрудников полиции (Закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"); дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту; и дети граждан уволенных с военной службы (Закон Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

Необходимые документы:

- удостоверение сотрудника полиции;

- удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы.

4). Дети из многодетных семей (имеющих 3 и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых) (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"; Закон Челябинской области от 31.03.2010 N 548-ЗО "О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области").

Необходимые документы:

- свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей.

5). Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)

Необходимые документы:

- удостоверение сотрудника органов внутренних дел.

6) Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)

Необходимые документы:

- удостоверение сотрудника.

7) Дети сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)

Необходимые документы:

- справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности.

8) Дети сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)

Необходимые документы:

- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

10). Дети одинокий матерей (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227)

Необходимые документы:

- свидетельство о рождении ребенка либо справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

### **3. Право на преимущественный прием детей в дошкольные образовательные учреждения имеют:**

1). Дети, оставшиеся без попечения родителей (решение Собрания депутатов Коркинского муниципального района от 19.06.2014 г. № 553 «Об утверждении Положения о порядке предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Коркинского муниципального района»)

- документ, подтверждающий опеку над ребенком.

2). Дети, из неблагополучных семей; семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (решение Собрания депутатов Коркинского муниципального района от 19.06.2014 г. № 553 «Об утверждении Положения о порядке предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Коркинского муниципального района»)

Необходимые документы:

- документ из органов социальной защиты населения.



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  
(детские сады)"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

