



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2022

№ 434-П

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Челябинска, постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление Администрации города Челябинска от 28.04.2017 № 169-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

Комитет по делам
образования г. Челябинска
Вх. № 2542
" 07 СЕН 2022 г.

УДО

учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»;

2) постановление Администрации города Челябинска от 20.09.2021 № 304-п «О внесении изменения в постановление Администрации города Челябинска от 28.04.2017 № 169-п».

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 9 «Социальная политика» нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальному развитию Авдеева С. А.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава города Челябинска



Н. П. Котова

М. А. Кинёва
700 18 70
Ю. В. Петрова
700 18 02

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города
от 01.09.2022 № 434-п

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении города Челябинска, осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОУ), либо нуждающихся в переводе из одного ДОУ в другое ДОУ, определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 6) распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- 7) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- 8) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 9) письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

10) приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 26.11.2020 № 01/2457 «Об утверждении порядка формирования и ведения государственной информационной системы «Образование в Челябинской области» в части предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;

11) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

1) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

2) в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города;

3) на официальном сайте Комитета по делам образования города Челябинска, в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) www.chel-edu.ru;

4) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет www.cheladmin.ru.

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ либо в переводе из одного ДОУ в другое ДОУ.

5. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и/или государственной информационной системы «Образование в Челябинской области» (далее – ГИС «Образование») является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по делам образования города Челябинска (далее – Комитет), Муниципальном казенном учреждении «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска» и его структурных подразделениях (далее – Центр) или в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске (далее – МФЦ);

2) с использованием средств телефонной связи в Комитете, Центре или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовая связь);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети Интернет:

- на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- ГИС «Образование» (www.es.edu-74.ru);
- в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – РПГУ) (<https://gosuslugi74.ru/>);
- на официальном сайте Комитета (www.chel-edu.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета, Центра.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Комитета, Центра и МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – привлеченные МФЦ организации), обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Комитета, Центра и МФЦ;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) ответственный специалист Комитета, Центра, работник МФЦ, работник привлеченной МФЦ организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил заявитель, фамилия, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если ответственный специалист Комитета, Центра, работник МФЦ, работник привлеченной МФЦ организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Комитета, Центра, МФЦ, привлеченной МФЦ организации или посредством почтовой связи;
- 2) назначить другое время для консультаций;
- 3) прийти лично.

Ответственный сотрудник Комитета, Центра, работник МФЦ, привлеченной МФЦ организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

9. По письменному обращению ответственный сотрудник Комитета, Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ, привлеченной МФЦ организации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или ГИС «Образование», а также в Комитете, Центре, МФЦ, привлеченной МФЦ организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

12. Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется ежедневно в соответствии со следующим графиком:

1) в холле Комитета:

- понедельник- четверг с 9 ч. до 12 ч., с 13 ч. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница – неприемный день;

2) Комитет:

кабинет № 101, тел. 8(351)700-18-02, прием осуществляется по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(351)700-18-02, либо консультантом в холле Комитета;

- понедельник с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);

- четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);

- вторник, среда, пятница – неприемные дни;

3) Центр:

Калининский район:

кабинет № 2305, тел. 8 (351) 219 12 55, 219 12 52, 219 12 42;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);

- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);

- пятница – неприемный день;

Курчатовский район:

кабинет № 1, тел. 8 (351) 742 98 25, тел./факс 8 (351) 742 69 36;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);

- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);

- пятница – неприемный день;

Ленинский район:

кабинет № 22, тел. 8 (351) 253 06 49;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);

- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);

- пятница – неприемный день;

Металлургический район:

кабинет № 8, 9, тел. 8 (351) 722 63 41, 722-63-48, тел./факс 8 (351) 721 58 48;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);

- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);

- пятница – неприемный день;

Советский район:

кабинет № 101, тел. 8 (351) 730 07 78;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);

- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);

- пятница – неприемный день;

Тракторозаводский район:

кабинет № 9, тел. 8 (351) 724 06 84, 724 32 43;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);

- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);

- пятница – неприемный день;

Центральный район:

кабинет № 234, тел. 8 (351) 727 91 70;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);

- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);

- пятница – неприемный день.

3) МФЦ:

- ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091;

- ул. Комарова, д. 39, г. Челябинск, 454077;

- ул. Новороссийская, д. 118в, г. Челябинск, 454046;

- пр. Победы, д. 396/1, г. Челябинск, 454100;

- ул. Университетская Набережная, д. 125, г. Челябинск, 454004,

- ул. Черкасская, д. 15, г. Челябинск, 454048.

Телефон: 8 (351) 211-08-92.

График работы МФЦ:

ул. Труда, д. 164:

- понедельник: с 9 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 8 ч. до 20 ч.;

- среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 15 ч.;

ул. Комарова, д. 39, ул. Новороссийская, д. 118в, пр. Победы, д. 396/1, ул.

Университетская Набережная, д. 125, ул. Черкасская, д. 15:

- понедельник: с 9 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;

- среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 14 ч.

Официальный сайт: www.mfc-74.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории города Челябинска, является Администрация города Челябинска. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет и Центр.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Челябинска и Комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

15. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

- 1) путем обращения с запросом в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – заявление) в Комитет или Центр, в МФЦ, привлеченную МФЦ организацию для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 2) в электронной форме с использованием ЕПГУ или ГИС «Образование».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ или в переводе из одного ДОУ в другое ДОУ (промежуточный результат) (далее – постановка на учет);
- 2) решение о направлении в ДОУ (основной результат);
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Прием заявления и постановка на учет при личном обращении заявителя в Комитет, в Центр, в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию, либо при самостоятельной регистрации посредством ЕПГУ, ГИС «Образование» осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации).

В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете или Центре, заявителю направляется способом, указанным в заявлении или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или ГИС «Образование», результаты, указанные в подпунктах 1 или 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

18. Направление в ДОУ осуществляется:

- 1) при массовом комплектовании ДОУ детьми – в период с 01 мая по 31 мая текущего года;
- 2) при текущем комплектовании ДОУ детьми – в течение одного месяца со дня поступления в Комитет сведений о наличии свободных мест в ДОУ;
- 3) комплектование групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года на свободные места – в течение одного месяца со дня поступления в Комитет сведений о наличии свободных мест в соответствующем ДОУ.

В течение одного рабочего дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, заявителю направляется результат, указанный в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги в городе Челябинска осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 2) Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 3) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 8) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 12) постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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»;
- 14) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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»;
- 16) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя))»;

17) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

18) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2-9 настоящего пункта;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или ГИС «Образование» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае подачи заявления на бумажном носителе принявший его ответственный специалист Комитета, Центра или МФЦ самостоятельно формирует заявление посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» на основании данных, указанных в бумажном заявлении;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или ГИС «Образование» передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

4) документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если заявителем является опекун);

5) заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости предоставления места в группах ДОУ компенсирующей или комбинированной направленности);

6) заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при необходимости предоставления места в группах ДОУ оздоровительной направленности);

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (в случае, если заявитель имеет право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей);

8) дополнительно заявитель вправе по собственной инициативе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

9) при переезде в пределах Челябинской области из одного муниципалитета в город Челябинск дополнительно предоставляется подтверждающая информация о том, что ребенок числится в списке очередников в указанном муниципалитете для переноса заявления с сохранением первоначальной даты регистрации (скриншот страницы с сайта электронной

очереди муниципального образования (где ранее проживали указанные граждане), отражающий дату постановки ребенка на учет и содержащий информацию о том, что на момент обращения в Комитет или Центр ребенок снят с учета в указанном муниципальном образовании).

21. При оформлении заявления заявитель имеет право указать предпочитаемые ДОО. При выборе предпочитаемых ДОО заявитель имеет право указать дошкольное образовательное учреждение, закрепленное распоряжением Администрации города Челябинска за адресом проживания заявителя, а также указать иные ДОО города Челябинска.

Заявитель имеет право выбрать функцию: предлагать ДОО рядом с предпочитаемыми, которые входят в границы ареала в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

В этом случае при отсутствии мест в предпочитаемых ДОО, заявка будет претендовать на свободное место в ином ДОО из ареала.

22. В электронной очереди сформированы следующие возрастные группы:

- 1) младенческий возраст – от 2 месяцев до 1 года;
- 2) первая группа раннего возраста – от 1 до 1,5 лет;
- 3) вторая группа раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;
- 4) первая младшая группа – от 2 до 3 лет;
- 5) вторая младшая группа – от 3 до 4 лет;
- 6) средняя группа – от 4 до 5 лет;
- 7) старшая группа – от 5 до 6 лет;
- 8) подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет.

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

23. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, Центре, МФЦ или привлеченной МФЦ организации и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

24. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления 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:

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

- наличие ошибок в запросе 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлеченной МФЦ организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя привлеченной МФЦ организации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

26. Документы, поданные заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

27. При личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, для обозрения и копирования, подлежащие возврату заявителю. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

28. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента;
- 3) предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

29. Предоставление промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) приостанавливается в случае, если заявитель после самостоятельной регистрации посредством ЕПГУ, ГИС «Образование» или путем подачи заявления в МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию не предоставил в Комитет или Центр документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок.

В этом случае персональная заявка в комплектовании ДОО не участвует до момента устранения причин, явившихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

30. Предоставление конечного результата муниципальной услуги (направление в ДОО) приостанавливается в случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОО по итогам массового комплектования, в срок до 15 августа текущего года не обратился в ДОО с заявлением о приеме. В этом случае персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявки со статусом «Потребность в получении места не подтверждена», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Комитет или Центр.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет):

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) предоставление недостоверной информации, предусмотренной пунктом 20 настоящего административного регламента;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- 5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

б) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

32. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направления в ДООУ) не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации, плата с заявителя не взимается.

Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и документов на бумажном носителе при личном приеме в Комитете или Центре, заявителю сообщается об отказе в приеме документов в день приема.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся в зданиях Комитета и Центра по следующим адресам:

1) Комитет: ул. Володарского, 14, город Челябинск, 454080;

2) Центр:

– Металлургический район: ул. Комаровского, 4а, город Челябинск, 454052;

– Калининский район: ул. Ферросплавная, 126, город Челябинск, 454081;

– Курчатовский район: ул. Захаренко, 5б, город Челябинск, 454014;

– Ленинский район: ул. Машиностроителей, 48, город Челябинск, 454129;

– Советский район: ул. Евтеева, 8-а, город Челябинск, 454091;

– Тракторозаводский район: ул. Бажова, 121а, город Челябинск, 454071;

– Центральный район: ул. Воровского, 61-б, город Челябинск, 454048.

38. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Комитета и Центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

39. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или ГИС «Образование»;
- 3) возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или ГИС «Образование».

40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме;
- 7) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с сотрудниками органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 9) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитет, Центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении

муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, привлеченной МФЦ организации, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или ГИС «Образование» и получения результата муниципальной услуги МФЦ, привлеченной МФЦ организации.

42. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или ГИС «Образование».

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или ГИС «Образование» результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Комитете, Центре, МФЦ или в привлеченной МФЦ организации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ или привлеченных МФЦ организациях

Перечень административных процедур вне зависимости от формы оказания услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения;
- 4) выдача промежуточного результата;
- 5) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или ГИС «Образование»

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;

- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
вне зависимости от формы оказания услуги

45. Прием и регистрация заявления.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном приеме в Комитете, Центре, МФЦ или привлеченной МФЦ организации, либо сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или ГИС «Образование».

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

В случае подачи заявления на бумажном носителе принявший его ответственный специалист Комитета, Центра, МФЦ или привлеченной МФЦ организации самостоятельно формирует заявление посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» на основании данных, указанных в бумажном заявлении.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» заявителю обеспечивается:

- 1) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- 3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или ГИС «Образование».

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в ГИС «Образование» посредством СМЭВ.

После поступления в ГИС «Образование» заявителю на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» направляется уведомление: «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования», «Заявление принято к рассмотрению», «Заявление поступило _____ (указывается дата и время регистрации) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе)».

В срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, заявителю на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» направляется уведомление: «Начато рассмотрение заявления».

В целях подтверждения данных заявления и предоставления документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или ГИС «Образование»: «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов)».

следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)».

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение установленного в уведомлении срока, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента.

46. При подаче заявления в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию, а также посредством ЕПГУ и/или ГИС «Образование», заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации заявления предоставляет в Комитет или Центр оригиналы документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, для подтверждения сведений, содержащихся в заявлении.

47. Рассмотрение заявления.

В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или ГИС «Образование»: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата присла, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

48. Направление в ДООУ города Челябинска осуществляется посредством единой автоматизированной информационной системы электронной очереди на Портале образовательных услуг Челябинской области - www.es.edu-74.ru (далее – электронная очередь) по дате регистрации заявлений с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в образовательные учреждения и с учетом порядка выделения мест для отдельных категорий граждан, установленных законами и нормативными актами Российской Федерации (приложение 2 к административному регламенту), и в соответствии с возрастом ребенка.

49. Место в ДООУ выделяется по результатам комплектования:

- 1) массового;
- 2) текущего.

50. Массовое комплектование.

Направление в ДООУ осуществляется путем ежегодного проведения с 01 мая по 31 мая массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированных в электронной очереди в срок до 01 мая текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной очереди, но не предоставившие в Комитет или Центр до 1 мая текущего года документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

Присл и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 01 мая по 31 мая не проводится.

В случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДООУ по итогам массового комплектования, в срок до 15 августа текущего года не обратился в ДООУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявки со статусом «Потребность в получении места не подтверждена», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Комитет или Центр.

51. Если родители (законные представители) путем подачи письменного заявления руководителю ДООУ или в Комитет отказываются от выделенного места в текущем году, то

их ребенок остается на учете детей, нуждающихся в направлении места в ДОУ с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронной очереди, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

52. Текущее комплектование.

Направление в ДОУ при текущем комплектовании осуществляется при поступлении сведений о наличии свободных мест в ДОУ.

Направление в ДОУ производится в течение одного месяца со дня поступления в Комитет сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

В случае, если заявитель, ребенок которого был направлен в ДОУ по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента направления не обратился в ДОУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявки со статусом «Потребность в получении места не подтверждена», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Комитет или Центр.

53. Комплектование ДОУ осуществляет ответственный специалист Комитета.

54. Направление в ДОУ в группы компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности осуществляется ответственным специалистом Комитета с согласия заявителя.

Направление в ДОУ в группу компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности подачи заявлений.

Направление в ДОУ в группу оздоровительной направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения в порядке очередности подачи заявлений.

55. При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ГИС «Образование»), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в ГИС «Образование» заявителю на ЕПГУ и/или ГИС «Образование»: направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

56. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на ГИС «Образование» при подаче заявления на ГИС «Образование». В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Комитет или Центр.

57. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или ГИС «Образование».

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

58. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных

подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

59. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета или Центра, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

61. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет или Центр с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

62. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 29 настоящего административного регламента.

63. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет или Центр с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Комитет или Центр при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Комитет или Центр обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

65. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета и Центра настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) руководителя Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

67. Специалисты Комитета и Центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также привлеченных МФЦ организаций

68. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главы города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Володарского, 14, г. Челябинск, 454080), а также через МФЦ с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ – руководителю МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлеченных МФЦ организаций, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

70. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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

случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 26 настоящего административного регламента.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных МФЦ организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченного МФЦ, в привлеченные МФЦ организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 68, 69

настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета
по делам образования города Челябинска



С. В. Портъев

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

Председателю Комитета по делам
образования города Челябинска
С.В. Портье
(от) Ф.И.О.
(полностью) _____

Адрес места жительства (индекс,
город, улица, дом, квартира, телефон):

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____,
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя): _____ серия _____ номер _____, кем
выдан _____

дата выдачи _____ код подразделения _____,
прошу зарегистрировать моего ребенка (ФИО ребенка полностью)
_____, _____ г.р., свидетельство о рождении
ребенка: Серия _____ Номер _____, дата выдачи _____, номер актовой записи
_____, кем выдан _____

в единой электронной базе данных «Электронная очередь в ДООУ Челябинского
городского округа» для предоставления места в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении города Челябинска.

В персональной заявке указать:

- адрес электронной почты, номер телефона:
_____;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:
_____;

- адрес места регистрации ребенка:
_____;

- сведения о ДООУ, выбранных для приема:
_____;

- активировать функцию: предлагать ДООУ рядом с предпочитаемым: «Да» или «Нет»
(нужное подчеркнуть);

- желаемая дата зачисления: _____;

- режим пребывания _____;

- предпочитаемый язык обучения _____ родной язык _____;
из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного языка

- предпочитаемая направленность группы _____;

(общеобразовательная, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

- нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида: «Да» или «Нет» (нужное подчеркнуть);

- наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____;

- наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОУ, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка _____.

(Ф.И.О. полностью брата или сестры)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне (нужное подчеркнуть):

по телефону, по почтовому адресу, по адресу электронной почты

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, передачу способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

Письменное согласие действует до зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Дата _____

Подпись _____

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

Перечень документов, подтверждающих наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (далее – Перечень)

I. Внеочередной прием в организацию,
осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования

1. Дети прокуроров (в соответствии с пунктом 5 статьи 44, статьей 54 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

2. Дети судей (в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992

№ 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

3. Дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с пунктом 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон № 1244-1), а именно:

1) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

2) дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской

катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (пункт 2 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

3) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (пункт 3 части 1 статьи 13, часть 1 статьи 15 Закона № 1244-1);

4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (пункт 4 части 1 статьи 13, часть 3 статьи 15 закона № 1244-1);

5) дети рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения (пункт 5 части 1 статьи 13, часть 2 статьи 16 Закона № 1244-1);

6) дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (пункт 6 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17 Закона № 1244-1);

7) дети граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (пункт 11 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17, часть 1 статьи 22 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающие статус заявителя (удостоверение, справка соответствующего образца);

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя);

8) дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей (пункт 12 части 1 статьи 14, часть 2 статьи 25 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающие статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 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» (далее – Федеральный закон № 175-ФЗ), а именно:

1) дети граждан всех категорий, перечисленных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, и:

- получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 2 Федерального закона № 175-ФЗ);

- ставших инвалидами вследствие воздействия радиации (статья 3 Федерального закона № 175-ФЗ);

2) дети умерших граждан, указанных в подпункте 1 пункта 5 настоящего перечня, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (часть 2 статьи 11 Федерального закона № 175-ФЗ);

3) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (статья 4 Федерального закона № 175-ФЗ);

4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах (статья 5 Федерального закона № 175-ФЗ);

5) дети граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 6 Федерального закона №175-ФЗ);

6) дети граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности) (часть 1 статьи 10 Федерального закона № 175-ФЗ);

7) дети лиц, являющихся детьми первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (статья 12 Федерального закона № 175-ФЗ).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающие статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

8) дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей (пункт 12 части 1 статьи 14, часть 2 статьи 25 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающие статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»), а именно дети лиц из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

1) непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

2) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

3) непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

4) личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

5) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

Необходимые документы:

- удостоверение;
- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), имеющего вышеназванный статус, либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим (в случае потери кормильца из числа указанных лиц);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей) либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;

- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами и участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;

- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеперечисленных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

II. Первоочередной прием в организацию,
осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования

9. Дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», распоряжением Главы администрации Челябинской области от 05.05.1992 № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности;
- свидетельств о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

10. Дети-инвалиды (любой группы) (в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», постановлением Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов», распоряжением Главы администрации Челябинской области от 05.05.1992 № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности у ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

11. Дети сотрудников полиции (в соответствии с пунктом 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»), а именно дети:

- 1) сотрудника полиции;
- 2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника полиции);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

12. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника органов внутренних дел);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

13. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву (в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;
- свидетельство о рождении ребенка.

14. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

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

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

15. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

- 1) сотрудника;

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

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

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

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

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

16. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

1) сотрудника;

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

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

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

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

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

17. Дети из многолетних семей (имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых, падчериц и пасынков) (в соответствии с подпунктом

«б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

Необходимые документы:

- удостоверение многодетной семьи;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

18. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227):

- 1) Дети из неполных семей;
- 2) Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

18.1. Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для детей из неполных семей:

- 1) Для детей, воспитывающихся одиноким родителем (одинокая мать, одинокий отец);

Документы:

- а) паспорт родителя (законного представителя);
- б) свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, либо справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери (одинокая мать);
- в) свидетельство о смерти второго родителя (для вдов и вдовцов);
- г) судебное решение о признании второго родителя безвестно отсутствующим или объявлении умершим;

- 2) Воспитывается одним родителем, при наличии обоих:

Документы:

- а) свидетельство о рождении ребенка;
- б) паспорт родителя (законного представителя).
- в) вступившего в силу судебное решение об установлении одного из следующих юридически значимых фактов (при наличии):
 - о лишении второго родителя родительских прав, ограничении в родительских правах;
 - о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным);
 - об установлении факта того, что второй родитель по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка;
 - о признании второго родителя уклоняющимся от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов.
- г) свидетельство о расторжении брака, либо копия вступившего в силу решения суда о расторжении брака с супругом (супругой), который (которая) является вторым родителем ребенка (для разведенных).

18.2. Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- документы, подтверждающие установление опеки над ребенком (решение органа опеки и попечительства) либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо справка органа опеки и попечительства об отнесении ребенка к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт опекуна либо доверенность представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

19. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам

некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

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

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

III. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, граждан, проживающих на закрепленной территории

20. Прием в образовательную организацию граждан имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Перечень документов, необходимых для выделения места:

- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания по адресу, закрепленному за соответствующей образовательной организацией.

IV. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, граждан, имеющих право преимущественного приема

21. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (в соответствии с частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Перечень документов, необходимых для выделения места:

- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении детей.

V. Выделение мест в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования для отдельных категорий граждан

22. Дети граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Перечень документов, необходимых для выделения места:

- заявление о выделении места;
- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий статус гражданина, уволенного с военной службы;
- свидетельство о рождении ребенка.

Место в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Челябинска (далее – ДОО) предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан в Комитет по делам образования города Челябинска.

В приеме в ДОО города Челябинска, указанных в заявлении родителей (законных представителей), может быть отказано только по причине отсутствия в них свободных мест.

23. Дети, стоящие на учете в электронной очереди, как нуждающиеся в предоставлении места в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и достигшие трехлетнего возраста (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599).

Перечень документов, необходимых для выделения места:

- заявление о выделении места;
- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка.

Место в ДОО предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан в Комитет по делам образования города Челябинска при наличии свободных мест.

Приложение 3

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

Ареалы (группы) дошкольных образовательных учреждений
города Челябинска системы «ГИС «Образование»

Административный район	Название дошкольных образовательных учреждений	ареола	Сокращенное наименование образовательного учреждения, реализующего дошкольного образования	наименование общеобразовательную программу
1	2		3	
Калининский район	Калининский, Салавата Юлаева-Чичерина		МАДОУ «ДС № 477 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 476 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 481 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 482 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 219 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 108 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска», МБОУ «СОШ № 129 г. Челябинска» ДО МАОУ «СОШ № 36 г. Челябинска» ДО МАОУ «ОЦ «НЬЮТОН» г. Челябинска» ДО (яблочко) МАОУ «ОЦ «НЬЮТОН» г. Челябинска» ДО 2 (пчелка) МАОУ «ОЦ «НЬЮТОН» г. Челябинска» ДО Вишенка МАОУ «ОЦ «НЬЮТОН» г. Челябинска» ДО Незабудка	
	Калининский, 40-летия Победы-Солнечная		МАДОУ «ДС № 17 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 17 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 469 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 93 г. Челябинска» К, МБДОУ «ДС № 11 г. Челябинска» К, МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 462 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 466 г. Челябинска»	
	Калининский, Молодогвардейцев-Чайковского		МБДОУ «ДС № 395 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 384 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 366 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 57 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 435 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 440 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 444 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 454 г. Челябинска», МАОУ «ОЦ № 1 г. Челябинска» ДО, МАОУ «СОШ № 124 г. Челябинска» ДО МАДОУ «ДС № 250 г. Челябинска» МАДОУ «ДС № 250 г. Челябинска» СП 1 МАДОУ «ДС № 250 г. Челябинска» СП 2	
	Калининский, Центр		МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 447 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 282 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 263 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 253 г. Челябинска»,	

1	2	3
		МБДОУ «ДС № 253 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 404 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 88 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 88 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 166 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 166 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 105 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 105 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 416 г. Челябинска», МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска» ДО, МБОУ «С(К)ОШ № 11 г. Челябинска» ДО
Курчатовский район	Курчатовский, Основной	МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 478 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 470 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 480 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 479 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 457 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 439 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 459 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 378 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 62 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 100 г. Челябинска»
	Курчатовский, Молдавская	МБДОУ «ДС № 379 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 432 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 426 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска», МБОУ «НОШ № 95 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 383 г. Челябинска», МБОУ «СОШ № 12 г. Челябинска» ДО
	Курчатовский, Центральный	МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 362 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 360 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 408 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 329 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 394 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 364 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 398 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 342 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 425 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 337 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 356 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 344 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска», МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» ДО
	Курчатовский, Свердловский	МБДОУ «ДС № 353 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 353 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 234 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 234 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 277 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 277 г. Челябинска» СП, МАДОУ «ДС № 77 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 33 г. Челябинска»

1	2	3
	Курчатовский, Шагол	МБДОУ «ДС № 14 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 439 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 378 г. Челябинска» СП
	Курчатовский, Парковый	МАДОУ «ДС № 18 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 45 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 45 г. Челябинска» СП, МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска», МАОУ «Образовательный центр № 2 г. Челябинска» ДО МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»
Ленинский район	Ленинский, КБС	МБДОУ «ДС № 2 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 10 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 10 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 347 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска» (СП), МБДОУ «ДС № 460 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 463 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска», МАОУ «СОШ № 108 г. Челябинска» ДО
	Ленинский, Центр	МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 347 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 352 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 400 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 402 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 402 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 436 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 448 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 471 г. Челябинска»
	Ленинский, Аврора	МБДОУ «ДС № 332 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 332 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 127 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 238 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 238 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 257 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 257 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 267 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 267 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 268 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 268 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 296 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 320 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 434 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 75 г. Челябинска», МБОУ «Школа-интернат спортивного профиля г. Челябинска» ДО
	Ленинский, ЗЭМ	МБДОУ «ДС № 64 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 64 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 124 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 124 г. Челябинска» СП 1, МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 218 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 283 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 283 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 387 г. Челябинска»,

1	2	3
		МАДОУ «ДС № 453 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 453 г. Челябинска» СП
	Ленинский, Сигнал	МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 203 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 315 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 429 г. Челябинска»
	Ленинский, ЧКПЗ	МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинска» СП 1, МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинска» СП 2, МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска» СП
Металлургический район	Металлургический, Бакал	МБДОУ «ДС № 121 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 121 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 275 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 275 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 313 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска»
	Металлургический, Першино	МАДОУ «ДС № 3 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 114 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 114 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 114 г. Челябинска» СП 2, МАДОУ «ДС № 155 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 244 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 348 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 358 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 397 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» СП, МАОУ «СОШ № 24 г. Челябинска» ДО 1, МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска» ДО, МБОУ «СОШ № 140 г. Челябинска» ДО
	Металлургический, Северный	МБДОУ «ДС № 22 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 22 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 208 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 237 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 430 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 433 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 433 г. Челябинска» СП,
	Металлургический, Центральный	МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 111 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 111 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 165 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 165 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 244 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 207 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 207 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 206 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 272 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 449 «Олимпиец» г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 449 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 340 г. Челябинска»,

1	2	3
		МБДОУ «ДС № 340 г. Челябинска» СП, МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска» ДО, МБОУ «Школа-интернат № 10 г. Челябинска» ДО, МБУ «ЦППМСП Metallургического района г. Челябинска»
	Металлургический, Каштак	МАДОУ «ДС № 36 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 36 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 150 г. Челябинска»
	Металлургический, Аэропорт	МБДОУ «ДС № 331 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 331 г. Челябинска» СП
Советский район	Советский, Центр	МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 73 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 73 г. Челябинска» СП 1, МБДОУ «ДС № 73 г. Челябинска» СП 2, МБДОУ «ДС № 73 г. Челябинска» СП 3, МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска» С, МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска» СП 1, МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска» СП 2, МБДОУ «ДС № 147 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 147 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 147 г. Челябинска» СП 2, МБДОУ «ДС № 147 г. Челябинска» СП 3, МБОУ «СОШ № 58 г. Челябинска» ДО, МАДОУ «ДС № 74 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 74 г. Челябинска» СП 1, МАДОУ «ДС № 74 г. Челябинска» СП 2
	Советский, Горбольница	МБДОУ «ДС № 310 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 310 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 260 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 260 г. Челябинска» СП 1, МБДОУ «ДС № 260 г. Челябинска» СП 2, МБДОУ «ДС № 270 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 339 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 55 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 55 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 55 г. Челябинска» СП 2, МБДОУ «ДС № 55 г. Челябинска» СП 3, МБДОУ «ДС № 15 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 15 г. Челябинска» СП, МАОУ «СОШ № 15 г. Челябинска» ДО 2, МБОУ «ООШ № 110 г. Челябинска» ДО 2
	Советский, АМЗ	МБДОУ «ДС № 371 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 371 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска» СП, МАДОУ «ДС № 422 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 68 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 68 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» СП 2, МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» СП 3, МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» ДО
	Советский, Новосинеглазово	МБДОУ «ДС № 12 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 12 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 230 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 411 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 230 г. Челябинска» СП
	Советский, Локомотивный	МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»,

1	2	3
		МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» СП 1, МБДОУ «ДС № 270 г. Челябинска» СП
	Советский, Федоровка	МБДОУ «ДС № 374 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 374 г. Челябинска» СП
	Советский, Смолино	МБДОУ «ДС № 446 г. Челябинска»
	Советский, Шершни	МБДОУ «ДС № 243 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 243 г. Челябинска» СП,
Тракторозаводский район	Тракторозаводский, Центр	МАДОУ «ДС № 85 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 85 г. Челябинска» СП, МБОУ «С(К)ОШ № 119 г. Челябинска» ДО, МБДОУ «ДС № 221 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 221 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 336 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 418 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 428 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 456 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 475 г. Челябинска»
	Тракторозаводский, Киргородок	МБДОУ «ДС № 76 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 76 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 90 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 90 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 79 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 79 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 153 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 153 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 281 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 333 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 351 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 66 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 66 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 475 г. Челябинска» СП, МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» ДО 1, МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» ДО 2 МДОУ ДС № 54 г. Челябинска.
	Тракторозаводский, Участок-2	МБДОУ «ДС № 46 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 46 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 120 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 301 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 314 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 314 г. Челябинска» СП 1, МБДОУ «ДС № 314 г. Челябинска» СП 2, МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска»
	Тракторозаводский, Северо-восток	МБДОУ «ДС № 251 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 251 г. Челябинска» СП МБДОУ «ДС № 300 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 442 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 445 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 451 г. Челябинска», МАОУ «СОШ № 59 г. Челябинска» ДО 1, МАОУ «СОШ № 59 г. Челябинска» ДО 2, МАОУ «СОШ № 84 г. Челябинска» ДО 1, МАОУ «СОШ № 84 г. Челябинска» ДО 2, МАДОУ «ДС № 30 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 30 г. Челябинска» СП, МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска»,

1	2	3
		МБДОУ «ДС № 44 г. Челябинска» МБДОУ «ДС № 44 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска» МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска» СП
Центральный район	Центральный, Центр	МБДОУ «ДС № 7 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 7 г. Челябинска» СП, МАДОУ «ДС № 52 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» СП, МАДОУ «ДС № 213 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 213 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 293 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 293 г. Челябинска» СП 1, МБДОУ «ДС № 293 г. Челябинска» СП 2, МБОУ «С(К)ОШ № 127 г. Челябинск» ДО, МБДОУ «ДС № 194 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 194 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 194 г. Челябинска» СП 2, МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска» СП, МАДОУ «ДС № 31 г. Челябинска»
	Центральный, Тополиная аллея	МАДОУ «ДС № 23 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 23 г. Челябинска» СП 2 МБДОУ «ДС № 35 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 39 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 403 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 40 г. Челябинска»,
	Центральный, п.Сосновка	МБДОУ «ДС № 280 г. Челябинска»
	Центральный, Областной суд	МБДОУ «ДС № 106 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 106 г. Челябинска» СП МБДОУ «ДС № 443 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 335 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 335 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 97 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 97 г. Челябинска» СП 1, МБДОУ «ДС № 97 г. Челябинска» СП 2,
	Центральный, Худякова	МАДОУ «ДС № 23 г. Челябинска» СП 1 МБДОУ «ДС № 222 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 222 г. Челябинска» СП 1, МБДОУ «ДС № 222 г. Челябинска» СП 2, МБДОУ «ДС № 343 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 343 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 157 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 157 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 157 г. Челябинска» СП 2 МБОУ «Школа – интернат № 4 г. Челябинска» ДО, МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска» СП
	Центральный Парковый - 2	МАДОУ «ДС № 99 г. Челябинска»

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

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

