

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города
от 28.04.2017 № 169-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее - МДОУ), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с 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 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 5) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 6) письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

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

1) на информационном стенде непосредственно в помещениях Комитета по делам образования города Челябинска, Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска» и его структурных подразделений (далее – Центр) по адресам:

- Комитет по делам образования города Челябинска: ул. Володарского, 14, город Челябинск, 454080;

- 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: пр. Ленина, 89, город Челябинск, 454091;
 Тракторозаводский район: ул. Бажова, 121а, город Челябинск, 454071;
 Центральный район: пр. Ленина, 89, город Челябинск, 454091;

2) на официальном сайте Комитета: www.chel-edu.ru;

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

4) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории города Челябинска, является Администрация города Челябинска.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Комитет по делам образования города Челябинска (далее - Комитет),
- Центр;
- муниципальные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории города Челябинска.

Описание получателей муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей, нуждающихся в выделении места в МДОУ (далее - заявитель).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (далее - постановка на учет);
- 2) выделение места в МДОУ;
- 3) зачисление ребенка в МДОУ;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Прием заявления (в устной или письменной форме) на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в Комитет, в Центр, в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее - МАУ «МФЦ») либо при самостоятельной регистрации заявителя в единой автоматизированной информационной системе электронной очереди

на Портале образовательных услуг Челябинской области - www.es.sgo.rkc-74.ru (далее – электронная очередь) осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации).

9. Выделение места в МДОУ:

1) при массовом комплектовании МДОУ детьми - в период с 01 мая по 31 мая текущего года;

2) при текущем комплектовании МДОУ детьми - в течение одного месяца со дня поступления в Комитет сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;

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 дошкольном образовательном учреждении.

10. Распорядительный акт руководителя МДОУ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги в городе Челябинске осуществляется в соответствии:

1) с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

4) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

5) постановлением Главного Санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

6) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту Комитета или Центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя либо законного представителя ребенка);

3) решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя, в качестве опекуна или попечителя, либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и доверенность представителя указанной организации;

4) документы, свидетельствующие о праве льготного приема в дошкольное

образовательное учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

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

6) заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (в случае предоставления места в группах МДОУ оздоровительной направленности);

7) при регистрации персональной заявки граждан, переехавших в город Челябинск из иного муниципального образования Челябинской области - дополнительно предоставляется 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 ребенок числится в списке очередников в указанном муниципальном образовании на момент обращения в Комитет или Центр.

Требование предоставления других, не предусмотренных настоящим пунктом, документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

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

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

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

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

4) при личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в подпунктах 1-7 пункта 12 административного регламента, для обозрения и подлежащие возврату заявителю, а также копии документов, указанных в подпунктах 1, 3-6 пункта 12 административного регламента, заверяемые ответственным специалистом самостоятельно путем сверки документов с оригиналами. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов, указанных в подпунктах 1-7 пункта 12 административного регламента, только копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

14. 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 13 административного регламента;

3) предоставление неполного пакета документов.

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 данной 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

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

Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. При личном обращении в Комитет, Центр или МАУ «МФЦ» с заявлением (письменным или устным) о постановке ребенка на учет – не более 15 минут с момента поступления заявления.

19. При самостоятельной регистрации заявителя в электронной очереди – в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Комитета и Центра. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета и Центра, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

21. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;
- 4) обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставлении муниципальной услуги;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

23. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Комитете и Центре на личном приеме;
- 2) с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования;
- 3) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении Комитета и Центра или на официальном сайте Комитета, указанном в пункте 3 настоящего административного регламента;
- 4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по

интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

- 1) является анонимным;
- 2) содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих, должностных лиц и иных ответственных специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

26. Место нахождения Комитета и Центра указаны в пункте 3 настоящего административного регламента.

График работы Комитета:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

График работы Центра и его структурных подразделений:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

27. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях Комитета и Центра, по адресам, указанным в пункте 3 административного регламента, в соответствии со следующим графиком приема:

1) Комитет по делам образования города Челябинска:

кабинет № 101, тел. 8 (351) 263 27 96

- понедельник с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;
- четверг с 9 ч. до 12 ч.;
- вторник, среда, пятница не приемные дни.

2) Центр:

Калининский район:

кабинет № 2304, тел. 8 (351) 219 12 55,

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;
- пятница не приемный 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.;
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;
- пятница не приемный день.

Ленинский район:

кабинет № 21, тел. 8 (351) 253 06 49,

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;
- пятница не приемный день.

Металлургический район:

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

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;

- пятница не приемный день.

Советский район:

кабинет № 214, тел. 8 (351) 265 49 67, тел./факс 8 (351) 265 49 63,

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;

- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;

- пятница не приемный день.

Тракторозаводский район:

кабинет № 26, тел. 8 (351) 724 06 84,

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;

- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;

- пятница не приемный день.

Центральный район:

кабинет № 327, тел. 8 (351) 265 49 34, тел./факс 8 (351) 265 49 41

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;

- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;

- пятница не приемный день.

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

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

1) постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;

2) выделение места в МДОУ в периоды:

- массового комплектования МДОУ;

- текущего комплектования МДОУ;

3) зачисление детей в МДОУ.

Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

29. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в Комитет или Центр;

2) самостоятельная регистрация заявителя в электронной очереди, в том числе через Единый портал, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) регистрация заявителя в электронной очереди через МАУ «МФЦ».

30. При оформлении персональной заявки в электронной очереди заявитель имеет право указать предпочитаемые МДОУ. При выборе предпочитаемых МДОУ заявитель имеет право указать дошкольное образовательное учреждение, закрепленное распоряжением Администрации города Челябинска за адресом проживания заявителя, а также указать иные МДОУ города Челябинска.

Заявитель имеет право выбрать функцию: предлагать МДОУ рядом с предпочитаемыми, которые входят в границы ареала в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

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

31. При оформлении персональной заявки в электронной очереди заявитель имеет право указать желаемую дату зачисления, начиная с которой заявка будет участвовать в комплектовании.

32. При личном обращении заявителя в Комитет или Центр для предоставления

муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

Ответственный специалист рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

33. При самостоятельной регистрации в электронной очереди либо при регистрации через МАУ «МФЦ» заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации должен предоставить в Комитет или Центр документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

34. Не подтвержденные в соответствии с пунктом 33 настоящего регламента заявки в комплектовании не участвуют.

35. При переезде граждан из иного муниципального образования Челябинской области в город Челябинск персональная заявка таких граждан переносится в электронную очередь города Челябинска с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

36. В электронной очереди сформированы следующие возрастные группы:

- 1) первая группа раннего возраста – от 1 до 1,5 лет;
- 2) вторая группа раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;
- 3) первая младшая группа – от 2 до 3 лет;
- 4) вторая младшая группа – от 3 до 4 лет;
- 5) средняя группа – от 4 до 5 лет;
- 6) старшая группа – от 5 до 6 лет;
- 7) 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 МДОУ.

37. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 15 настоящего административного регламента.

38. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

39. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание персональной заявки в электронной очереди либо отказ в создании (подтверждении) персональной заявки.

Выделение места в МДОУ

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет.

41. Выделение мест в МДОУ города Челябинска осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной очереди с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в образовательные учреждения и в соответствии с возрастом ребёнка.

42. Место в МДОУ выделяется по результатам комплектования:

- 1) массового;
- 2) текущего.

43. Массовое комплектование.

Выделение места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 01 мая по 31 мая массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными 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 01 мая текущего года документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

Прием 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 МДОУ по итогам массового комплектования, в срок до 15 августа текущего года не обратился в МДОУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Заморожен».

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

44. Текущее комплектование.

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

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

В случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в МДОУ по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента выделения места не обратился в МДОУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Заморожен».

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

45. Комплектование МДОУ осуществляет ответственный специалист Комитета.

46. Выделение места в МДОУ в группы компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности осуществляется ответственным специалистом Комитета с согласия заявителя.

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

Выделение места в МДОУ в группе оздоровительной направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения в порядке очередности подачи заявлений.

47. Критерием предоставления места в МДОУ является наличие свободных мест в МДОУ.

48. Результатом административной процедуры является выделение места в МДОУ.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) формирование Комитетом комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в МДОУ в группы общеразвивающей направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей МДОУ;

2) составление Комитетом комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в МДОУ в группы компенсирующей, комбинированной и

оздоровительной направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей МДОУ;

3) изменение статуса персональной заявки в электронной очереди на «Направлен в ДОО», отображение нового статуса персональной заявки с указанием наименования МДОУ в личном кабинете заявителя, а также уведомление заявителя о выделении места в МДОУ с указанием наименования МДОУ путем направления сообщения по электронной почте в случае, если заявитель при регистрации в электронной очереди указал адрес своей электронной почты.

Зачисление детей в МДОУ

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

51. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка из одного МДОУ города Челябинска в другое МДОУ города Челябинска.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

55. Периодичность текущего контроля устанавливается председателем Комитета по делам образования города Челябинска. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

56. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

57. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой

отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается председателем Комитета и специалистом, деятельность которого проверялась.

58. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных
лиц, служащих органов местного самоуправления
города Челябинска

63. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Комитета или Центра, должностного лица или муниципального служащего Комитета, принятых и совершенных (не совершенного) в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Предметом обжалования может быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета или Центра, ответственного специалиста Комитета или Центра в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются в Администрацию города Челябинска.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, официального сайта Администрации города Челябинска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг при наличии, а также может быть принята при личном приеме заявителя председателем Комитета, Первым заместителем Главы города Челябинска в рамках компетенции, Главой города Челябинска.

67. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Жалоба, в которой обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

69. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

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

70. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, уполномоченное должностное лицо Администрации города Челябинска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

72. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в

письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

73. Обжалование решения и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета по делам образования
города Челябинска

С. В. Портъе

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Перечень документов для льготных категорий граждан

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

1. Дети прокуроров (в соответствии с пунктом 5 статьи 44 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, подтверждающего 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, подтверждающего 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 сброса 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 3 настоящего перечня, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (часть 2 статьи 11 Федерального закона № 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 № 174-ФЗ).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего 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, подтверждающего 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 РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

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 РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);
- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;
- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

II. Первоочередной прием детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

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 пунктах 1 – 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

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

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 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

Необходимые документы:

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

14. Дети граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Необходимые документы:

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

15. 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 пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

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

16. 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 пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

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

17. 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 пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

18. Дети из многодетных семей (имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых, падчериц и пасынков) (в соответствии с подпунктом б пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05. 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

Необходимые документы:

- удостоверение многодетной семьи;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

- 1) дети из неполных семей (разведенные, вдовы);

- 2) дети одиноких матерей;

- 3) дети, оставшиеся без попечения родителей.

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для неполных семей (разведенные, вдовы):

- свидетельство о расторжении брака, либо копия решения суда о расторжении брака, либо свидетельство о смерти супруга (супруги);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для одиноких матерей:

- свидетельств о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, либо справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

- документы, подтверждающие установление опеки над ребенком (решение органа опеки и попечительства) либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт опекуна либо доверенность представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

20. Дети сотрудников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, по месту их работы. Необходимые документы:

- справка с места работы;
- копия приказа о приеме на работу;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Ареалы (группы) дошкольных образовательных учреждений
города Челябинска
системы «Е-услуги. Образование»

Административный район	Название ареала дошкольных образовательных учреждений	Сокращенное наименование образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования
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
	Калининский, 40 лет 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 № 73 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
	Калининский, Центр	МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 447 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 282 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 263 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 253 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 253 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 404 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 161 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 10 г. Челябинска» К, 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	МБДОУ «ДС № 473 г. Челябинска», МБДОУ «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», МБДОУ «ДС № 378 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 62 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 100 г. Челябинска»
	Курчатовский, Молдавская	МБДОУ «ДС № 379 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 424 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 432 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 426 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска», МБОУ «НОШ № 95 г. Челябинска» (филиал), МБДОУ «ДС № 383 г. Челябинска», МБОУ «С(К)ОШ № 72 г. Челябинска» ДО, МБОУ «НОШ № 95 г. Челябинска» ДО
	Курчатовский, Центральный	МБДОУ «ДС № 350 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 362 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 360 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 408 г. Челябинска», МБДОУ «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»
	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 № 26 г. Челябинска», МАОУ «Образовательный центр № 2 г. Челябинска» ДО
Ленинский район	Ленинский, КБС	МБДОУ «ДС № 2 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 10 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 347 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 460 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 463 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 463 г. Челябинска» СП, МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 10 г. Челябинска», МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» ДО, МАОУ «СОШ № 108 г. Челябинска» ДО
	Ленинский, Центр	МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 306 г. Челябинска», 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 № 27 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 127 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 210 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 238 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 239 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 257 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 267 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 268 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 288 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 295 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 296 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 320 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 332 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 № 124 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 124 г. Челябинска» СП-1, МБДОУ «ДС № 124 г. Челябинска» СП-2, МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 218 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 283 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 387 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 406 г. Челябинска», 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 № 233 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 233 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, МБДОУ «ДС № 388 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска» СП
Металлургический район	Металлургический, Бакал	МБДОУ «ДС № 121 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 255 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 271 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 275 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 313 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска» МАОУ «СОШ № 24 г. Челябинска» ДО 2
	Металлургический, Першино	МАДОУ «ДС № 3 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 114 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 114 г. Челябинска» СП, МАДОУ «ДС № 155 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 114 г. Челябинска» СП 2,

		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, МАДОУ «ДС № 82 г. Челябинска», МБОУ «СОШ № 140 г. Челябинска» ДО
	Металлургический, Северный	МБДОУ «ДС № 22 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 192 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 208 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 237 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 256 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 276 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 316 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 386 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 430 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 433 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 433 г. Челябинска» СП, МБОУ «СОШ № 70 г. Челябинска» ДО, МБОУ «СОШ № 141 г. Челябинска» ДО
	Металлургический, Центральный	МБДОУ «ДС № 80 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 104 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 111 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 165 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 165 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 183 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 198 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 206 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 207 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 272 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 297 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 328 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 340 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 449 «Олимпиец» г. Челябинска», МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска» ДО, МАОУ «Гимназия № 96 г. Челябинска» ДО, МБОУ «Школа-интернат № 10 г. Челябинска» ДО, МБУ «ЦППМСРП Metallургического района г. Челябинска»
	Металлургический, Каштак	МАДОУ «ДС № 36 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 150 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 392 г. Челябинска»
	Металлургический,	МБДОУ «ДС № 331 г. Челябинска»,

	Аэропорт	МБДОУ «ДС № 331 г. Челябинска» СП
Советский район	Советский, Центр	МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска» СП 2, МБДОУ «ДС № 73 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска» С, МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска» СП 1, МБДОУ «ДС № 73 г. Челябинска» СП1, МБДОУ «ДС № 73 г. Челябинска» СП2, МБДОУ «ДС № 147 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска» , МАОУ «СОШ № 15 г. Челябинска» ДО 1, МБОУ «СОШ № 58 г. Челябинска» ДО, МБДОУ «ДС № 147 г. Челябинска» СП
	Советский, Горбольница	МБДОУ «ДС № 310 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 15 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 180 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 260 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 270 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 310 г. Челябинска», МАОУ «ДС № 339 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 55 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 15 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 180 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 55 г. Челябинска» СП МАОУ «СОШ № 15 г. Челябинска» ДО 2, МБОУ «ООШ № 110 г. Челябинска» ДО 1, МБОУ «ООШ № 110 г. Челябинска» ДО 2
	Советский, АМЗ	МБДОУ «ДС № 371 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 95 г. Челябинска», МАОУ «ДС № 422 г. Челябинска», МАОУ «ДС № 68 г. Челябинска», 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 № 230 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 12 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 411 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска», МБОУ «СОШ № 144 г. Челябинска» ДО, МАОУ «СОШ № 145 г. Челябинска» ДО, МБДОУ «ДС № 230 г. Челябинска» СП
	Советский, Локомотивный	МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» СП1, МБДОУ «ДС № 8 г. Челябинска» , МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска», МБОУ "СОШ № 53 г. Челябинска" ДО
	Советский, Федоровка	МБДОУ «ДС № 374 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 461 г. Челябинска»
	Советский,	МБДОУ «ДС № 446 г. Челябинска»

Тракторозаводский район	Смолино	
	Советский, Шершни	МБДОУ «ДС № 243 г. Челябинска», МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска» ДО
	Тракторозаводский, Центр	МАДОУ «ДС № 85 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 188 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 85 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 221 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 240 г. Челябинска», 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 № 90 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 97 г. Челябинска» Тр, МБДОУ «ДС № 101 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 153 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 236 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 281 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 333 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 351 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 76 г. Челябинска» СП, МДОУ ДС № 54 г. Челябинска, МБДОУ «ДС № 66 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 66 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 153 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 475 г. Челябинска» СП, МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» ДО 1, МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» ДО 2
	Тракторозаводский, Участок-2	МБДОУ «ДС № 46 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 120 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 212 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 215 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 301 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 312 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 314 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска»
	Тракторозаводский, Северо-восток	МБДОУ «ДС № 251 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 300 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 442 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 445 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 451 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 251 г. Челябинска»СП 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 № 32 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 44 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска»
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» СП, МАДОУ «ДС № 213 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 293 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 138 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 194 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 194 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 177 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 177 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска» СП, МАДОУ «ДС № 31 г. Челябинска»
	Центральный, Тополиная аллея	МАДОУ «ДС № 23 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 35 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 39 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 403 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 40 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 23 г. Челябинска» СП
	Центральный, п.Сосновка	МБДОУ «ДС № 280 г. Челябинска»
	Центральный, Областной суд	МБДОУ «ДС № 106 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 443 г. Челябинска», МАДОУ «ДС № 211 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 97 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 335 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 20 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 97 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 106 г. Челябинска» СП
	Центральный, Худякова	МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 343 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 343 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 157 г. Челябинска», МБОУ «Школа – интернат № 4 г. Челябинска» ДО, МБДОУ «ДС № 93 г. Челябинска» СП, МБДОУ «ДС № 93 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска», МБДОУ «ДС № 157 г. Челябинска» СП

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

