



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2021 № 204

Еманжелинский муниципальный район

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 26.10.2016 № 553 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в соответствие действующему законодательству

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Еманжелинского муниципального района:

05.12.2016 г. № 661 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

67 94 от 2004 21

от 01.06.2018г. № 246 «О внесении изменений в постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 05.12.2016г. № 661»

от 05.08.2020г. № 368 «О внесении изменений в постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 05.12.2016г. № 661».

3. Отделу организационной и контрольной работы администрации Еманжелинского муниципального района (И.В. Арсюкова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Еманжелинского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Еманжелинского муниципального района Грицек С.Ф.

Глава Еманжелинского
муниципального района



Е.В. Светлов

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

I. Общие положения

1. 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 выделении места в муниципальном образовательном учреждении (далее – Учреждение), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.12.2019г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на информационных стендах непосредственно в помещениях Управления образования и Учреждений, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, Учреждений), публикации в СМИ, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

На информационных стендах в помещениях Управления образования содержится следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов местного самоуправления;
- текст настоящего административного регламента;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

3.1 Место нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования: Управление образования администрации Еманжелинского муниципального района

Почтовый адрес: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чкалова, дом № 25

Официальный сайт Управления образования: <http://emobr.ru>

Адрес электронной почты Управления образования: emuochel@emobr.ru

Официальный сайт предоставления услуги в электронной форме: <https://es.edu-74.ru/> а также «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал).

Справочные телефоны Управления образования: 8(35138) 2-18-65, 2-18-71

График работы Управления образования:

Понедельник	8.00-17.15
Вторник	День приема граждан 9.00-12.00, 13.00-16.00
Среда	8.00-17.15
Четверг	День приема граждан 9.00-12.00, 13.00-16.00
Пятница	8.00-16.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах Учреждений – исполнителей муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование и прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления образования, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в помещении Управления образования по адресу: г. Еманжелинск, ул. Чкалова, 25.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу на территории Еманжелинского муниципального района - администрация Еманжелинского муниципального района.

Исполнители муниципальной услуги:

- Управление образования администрации Еманжелинского муниципального района (далее – Управление образования);

- образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Еманжелинского муниципального района.

За каждым образовательным учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного образования, подведомственным Управлению образования, закрепляется территория, на которой проживают жители Еманжелинского муниципального района, имеющие право на получение дошкольного образования в данном образовательном учреждении.

6. Получатели муниципальной услуги – родители (законные представители), имеющие детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении (далее – Заявитель).

К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

Заявителем может быть, как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении;
- направление в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявления (в устной или письменной форме) на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) и постановка на учет осуществляется при личном обращении Заявителя в Управление образования, либо при самостоятельной регистрации Заявителя в электронной базе данных на сайте: <https://es.edu-74.ru/> или на федеральном портале: www.gosuslugi.ru

9. Направление в Учреждение:

1) при массовом комплектовании Учреждения детьми в период с 1 июня по 1 июля текущего года;

2) при текущем комплектовании Учреждения детьми – в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в Учреждении;

3) комплектование групп общеразвивающей направленности осуществляется в течение года на свободные места - в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в соответствующем Учреждении;

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Еманжелинском муниципальном районе осуществляется в соответствии с:

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

– Законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Распоряжение Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления

– Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» С изменениями и дополнениями от: 21 января 2019 г., 25 июня 2020 г.;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

– Настоящим Административным регламентом.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявителем заполняется заявление установленного образца, расположенное на сайте: <https://es.edu-74.ru/>, www.gosuslugi.ru

Для получения муниципальной услуги Заявитель должен предоставить специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги следующие документы:

1. свидетельство о рождении ребёнка;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, либо законного представителя ребенка);
3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания родителей (законных представителей);
4. решение органа опеки или 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 указано организации;
5. документы, свидетельствующие о праве льготного приема в дошкольное образовательное учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

6. при регистрации персональной заявки граждан, переехавших в Еманжелинский муниципальный район 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 Управление образования администрации Еманжелинского муниципального района.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на сайте предоставления услуги <https://es.edu-74.ru/>, www.gosuslugi.ru. Заявитель имеет право через сайт предоставления услуги направить в орган местного самоуправления заявление о предоставлении места в ДОУ. Для этого заявитель регистрируется на сайте предоставления услуги, создает учетную запись.

Для регистрации заявки необходимо в меню выбрать пункт «Добавить заявку», заполнить форму:

- Имя ребёнка;
- Дата рождения ребёнка;
- Пол ребёнка;
- Желаемый год поступления — год, начиная с которого заявка будет участвовать в комплектовании;

• Тип документа — документ, идентифицирующий ребёнка;

• Серия и номер документа;

• Льготы для заявки;

• Предпочитаемые территориальные области;

• Приоритетные ДОУ — количество приоритетных ДОУ не ограничено. ДОУ можно выбирать из полного списка по муниципалитету;

• Местоположение — задается точка, относительно которой оператор при комплектовании будет выбирать ближайшие ДОУ;

• Установить флаг, если заявитель готов получить место в любом детском саду в выбранных территориальных областях, в случае, когда в приоритетных ДОУ не окажется места.

Статусы заявки в очереди:

• «Новое» — зарегистрированная заявка не подтверждена оператором, не участвует в комплектовании. Подтвердить заявку нужно в течение 1 месяца с даты регистрации.

• «Очередник» — заявка была подтверждена оператором и может участвовать в комплектовании

• «Распределен» — заявка принимает участие в комплектовании

Изменение данных невозможно

• «Направлен» — для заявки выделено место. Необходимо явиться в Управление для получения путевки

• «Заморожен» — заявитель не явился за путевкой в установленный срок (1 месяц). По истечении срока на обжалование, заявка автоматически снимается с учёта («Снят с учёта»)

В случае, если результат предоставления услуги (уведомление о зачислении в ОУ, либо уведомление об отказе в зачислении в ОУ) выдается в электронной форме, Управление образования обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Запросы и обращения в Управление образования могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Запросы и обращения, поступившие в орган местного самоуправления, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) — для граждан или наименование юридического лица (организации), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ (при выводе данной услуги на портал)

Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

23. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявлений о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;

2) направление в Учреждение в периоды массового и текущего комплектования Учреждений.

24. Прием заявлений о постановке на учет либо отказ в постановке ребенка на учет Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя в Управление образования;

- самостоятельная регистрация Заявителя в электронной базе данных на сайте: <https://es.edu-74.ru/>, www.gosuslugi.ru

Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет ребенка в ДОО с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО может быть подано:

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

Результат выбора фиксируется как желаемый год поступления.

Обращение может быть осуществлено в очной и заочной формах.

25. При оформлении персональной заявки в электронной базе данных заявитель имеет право указать приоритетные Учреждения. При отсутствии мест в приоритетных Учреждениях заявка будет претендовать на свободное место в ближайшем Учреждении с согласия Заявителя.

26. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом II настоящего Административного регламента. Специалист Управления образования рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

Специалист распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных специалистом, и идентификатора заявления. Срок административного действия – 5 минут с момента внесения изменения.

27. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных Заявитель в течение 1 месяца с момента регистрации должен предоставить в Управление образования документы, предусмотренные пунктом II настоящего Административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги, и присвоения заявке статуса «Очередник».

28. Если в течение 1 месяца с момента регистрации в электронной базе данных Заявитель не предоставит в Управление образования необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, учетные данные Заявителя в электронной базе данных архивируются и в комплектовании не участвуют.

29. При переезде граждан из иного муниципального образования Челябинской области в Еманжелинский муниципальный район персональная заявка таких граждан переносится в электронную очередь Еманжелинского муниципального района с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

30. В электронной базе данных на сайте: <https://es.edu-74.ru/> сформированы следующие возрастные группы:

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

Возрастная группа ребенка определяется по состоянию на 1 сентября текущего года. Перевод персональной заявки в электронной базе данных из одной возрастной группы в следующую производится автоматически перед началом массового комплектования Учреждений.

31. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

33. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: создание персональной заявки в электронной базе данных на сайте: <https://es.edu-74.ru/>, www.gosuslugi.ru либо отказ в постановке ребенка на учет.

34. Направление в Учреждение

Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка на учет. Направление Учреждение осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной базе данных с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, Еманжелинского муниципального района льгот по внеочередному, первоочередному и преимущественному приему воспитанников в образовательные учреждения и в соответствии с возрастом ребенка. Место в Учреждении выделяется по результатам массового и текущего комплектования.

35. Массовое комплектование

Выделение места в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, осуществляется путем ежегодного проведения с 1 июня по 1 июля массового комплектования Учреждений детьми Заявителей, зарегистрированными в электронной базе данных в срок до 1 июня текущего года с соблюдением требований настоящего Административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной базе данных, но не предоставившие до 1 июня текущего года, документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании образовательных организаций.

Если Заявитель, ребенку которого было выделено место в Учреждении по итогам массового комплектования в срок до 1 июля текущего года не обратился в Управление образования за получением путевки-направления, то персональная заявка получает статус «Заморожен».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной базе данных заявки со статусом «Заморожен» Заявителю необходимо обратиться в Управление образования с соответствующим заявлением.

36. Текущее комплектование

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

Выделение места в Учреждении производится в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в Учреждении

Если Заявитель, ребенку которого было выделено место в Учреждении по итогам текущего комплектования, в течение 10 календарных дней с момента выделения места не обратился в Управление образования за получением путевки-направления, то персональная заявка получает статус «Заморожен».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной базе данных заявки со статусом «Заморожен» Заявителю необходимо обратиться в Управление образования с соответствующим заявлением.

37. Комплектование Учреждений осуществляет специалист Управления образования.

38. Критерием предоставления места в Учреждении является наличие свободных мест в Учреждении.

39. Результатом административной процедуры является выделение места в Учреждении.

40. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- формирование Управлением образования списков детей направленных в Учреждение в группы общеразвивающей направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей Учреждений;

- изменение статуса персональной заявки в электронной системе данных на «Направлен», отображение нового статуса персональной заявки с указанием наименования Учреждения.

41. Зачисление детей в Учреждение

Зачисление детей в Учреждение производится на основании заявления Заявителя. Зачисление детей в Учреждение осуществляет муниципальное образовательное учреждение осуществляющее деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, на основании направления Управления образования и представления необходимых документов, путем издания распорядительного акта (приказ Учреждения) о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

43. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов *органа местного самоуправления*, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги.

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником Управления образования.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником управления образования проверок соблюдения и исполнения Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Челябинской области и Еманжелинского муниципального района

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

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.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником Управления образования не реже одного раза в месяц.

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

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления образования органа местного самоуправления и специалистом, деятельность которого проверялась.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица

44. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи обращения (запроса) в письменном или электронном виде либо обращения на личном приеме начальнику Управления образования, либо в вышестоящие инстанции

Предметом обжалования может быть:

- 1) решение Управления образования об отказе в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение сроков административных действий и административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) некорректное поведение специалистов по отношению к заявителю и (или) его законному представителю;

5) некомпетентная консультация, данная специалистом заявителю и (или) его законному представителю;

6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 11 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования, специалиста Управления образования возможно в случае, если на Управление образования возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке;

8) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

9) отказ Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Управления образования, специалиста Управления образования, возможно в случае, если на Управление образования решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

10) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

11) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования, специалиста Управления образования возможно в случае, если на Управление образования, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке

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

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

47. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Управления образования подаются руководителю Управления образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования подаются учредителю Управления образования или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников образовательных организаций, руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на

решения и действия (бездействие) Управление образования, специалиста Управления образования, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра, учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

Письменное или поданное в электронной форме обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность, фамилия, имя, отчество специалиста, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- личная подпись заявителя (в письменных обращениях (запросах));
- дата обращения (запроса).

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

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

49. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) у

заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются правомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

- в удовлетворении жалобы отказывается, действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются неправомерными.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

51. 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

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

53. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

Начальник Управления образования
Администрации Еманжелинского
муниципального района



И.Г. Кондакова

Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и присмотр и уход за детьми.

Полное название	Короткое название	Адрес, телефон	Сайт	ФИО руководителя
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4 (дошкольные группы)" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МБОУ "СОШ № 4"	Еманжелинск ул. Чкалова, д. 10 835138 21214	www.74330s001.caduk.ru	Гусев Виктор Максимович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11 (дошкольные группы)" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МБОУ "СОШ № 11"	Еманжелинск, ул. Горького, д. 70 83513821046	http://emobr-11.ru	Легедь Марина Владимировна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 5"	Еманжелинск, ул. Матросова, д. 5-а 835138 21021	http://www.74330s005.caduk.ru/	Пермякова Валентина Александровна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 7"	Еманжелинск, ул. Фрунзе, д. 35, 83513893728	http://emobr-ds7.ru/	Червякова Любовь Юрьевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 9" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 9"	Еманжелинск, ул. Больничная, д. 1-а	http://emobr-ds9.ru/	Плясунова Оксана Владимировна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 10"	Еманжелинск, ул. Энгельса, д. 10 83513892105	http://74330s010.caduk.ru	Тур Жанна Рафилевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 11" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 11"	Еманжелинск, ул. Чкалова, д. 24 835138 92389	www.emobr-ds11.ru	Самкова Ирина Александровна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 12" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 12"	Еманжелинск, ул. Чайковского, д. 10 835138 21878	http://www.74330s012.caduk.ru/	Максимова Ирина Алексеевна

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 14" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 14"	Еманжелинск. ул. Чкалова д. 14-а 835138 21263	http://www.emobr-ds14.ru/	Евстафеева Марина Александровна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 15"	Еманжелинск. ул. Гайдара, д. 5 83513821160	http://emobr-ds15.ru/	Михайлова Екатерина Владимировна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 20" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 20"	Еманжелинск. ул. Чкалова, д. 16-б 835138 21022	http://www.74330s020.caduk.ru/	Бабкина Галина Васильевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 25" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 25"	Еманжелинск. ул. Матросова, д. 7 83513821027	http://www.74330s025.caduk.ru	Нечасва Ольга Борисовна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 26" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 26"	Еманжелинск. ул. Чкалова, д. 4 А 83513821800	http://www.74330s026.caduk.ru	Яцынич Светлана Анатольевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 30" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 30"	Еманжелинск, ул. Гагарина, д. 8-а 835138 21842	www.emobr-ds30.ru	Петрова Марина Александровна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 17"	Красногорский ул. Лермонтова д. 27 83513870696	http://www.ds17-emench.educhel.ru	Нехорошкова Елена Николаевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 21" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 21"	Красногорский ул. Лермонтова, д. 11-а 83513870750	http://www.74330s021.caduk.ru/	Летягина Любовь Юрьевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 24" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 24"	Красногорский ул. Западная, д. 26 83513870356	http://www.74330s024.caduk.ru/	Чсмарева Ирина Анатольевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 27" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 27"	Красногорский ул. Пушкина, д. 16 83513870597	http://www.ds27-emench.educhel.ru	Демина Вера Петровна

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 28" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 28"	Красногорский ул. Лермонтова, д. 15-а 83513870357	https://ds28-emenzh.educhel.ru	Садриева Лилия Шагинуровна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 18"	Зауральский, 1 квартал, д. 12 83513840087	http://www.74330s018.caduk.ru/	Соломина Наталья Николаевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 29" Еманжелинского муниципального района Челябинской области	МКДОУ "д/с № 29"	Зауральский, 2 квартал, д. 7 83513840089	http://www.74330s029.caduk.ru/	Сандак Светлана Николаевна

**Список льгот, установленных законодательством РФ, Челябинской области, Емважелинского муниципального района
для отдельных категорий граждан**

Код льготы	Льготные категории граждан в системе «Е-услуги Образование»	Статус	Нормативные документы
1	Дети прокуроров	Внеочередной порядок	Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ст. 44 п. 5
2	Дети судей	Внеочередной порядок	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст. 19 п. 3
3	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередной порядок	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Статьи 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25 Постановление Правительства РФ от 25.04.2006 г. № 246 (ред. от 03.03.2007 г.) «Об индексации в 2006 году размеров компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок	Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» ст. 35 п. 25
5	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча	Внеочередной порядок	Федеральный закон от 26.11.1998 г. №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» Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст. 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25

Код льготы	Льготные категории граждан в системе «Е-участки Образование»	Статус	Нормативные документы
6	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередной порядок	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1 (ред. от 30.12.2012 г.) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
7	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередной порядок	Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» Распоряжение Главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
8	Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Первоочередной порядок	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. Пр-1227
9	Дети сотрудников полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных 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	Первоочередной порядок	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

Код льготы	Льготные категории граждан в системе «Е-ч.сл.г. Образование»	Статус	Нормативные документы
	<p>Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации</p>		
10	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации</p> <p>Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	Первоочередной порядок	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Код льготы	Льготные категории граждан в системе «Е-Служба Образование»	Статус	Нормативные документы
	Дети граждан Российской Федерации, умерших 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 продолжения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего продолжения службы в учреждениях и органах		
11	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Первоочередной порядок	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» ст. 56 ч. 2
12	Дети военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы	Первоочередной порядок	Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» статьи 19, 23.
13	Дети-инвалиды	Первоочередной порядок	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 65 п.3 Закон РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» статья 19 Постановление Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 г. № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов» Распоряжение Главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
14	Дети из многодетных семей	Первоочередной порядок	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
15	Дети из многодетных и малообеспеченных семей	Первоочередной	Закон Челябинской области от 30.08.2012 г. № 371-ЗО «О

Код льготы	Льготные категории граждан в системе «Е-услуги Образование»	Статус	Нормативные документы
		порядок	ежемесячном пособии по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет»
16	Дети 5-6 лет (за 1-2 года до поступления в школу)	Преимущественный порядок	Постановление Правительства Челябинской области от 29.10.2014 г № 522-П "О государственной программе Челябинской области "Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области" на 2015 - 2025 годы"
17	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	Преимущественный порядок	Настоящий Административный регламент
18	Дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей	Преимущественный порядок	Настоящий Административный регламент
19	Дети, родители которых являются работниками социально значимых профессий на территории Еманжелинского муниципального района (учителя, врачи, работники образовательной системы района)	Преимущественный порядок	Настоящий Административный регламент
20	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Преимущественный порядок	Федеральный закон от 02.12.2019г № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение 3

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»**



