



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 13 » октября 2017 г. № 319

п. Локомотивный

О внесении изменений в постановление Администрации Локомотивного городского округа от 11.11.2016 года № 299

В соответствии со ст.13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Типовым (рекомендованным) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, обеспечивается по принципу «одного окна» в МФЦ Челябинской области, утвержденным протоколом заседания Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области от 05.07.2017г № 4, -

Администрация Локомотивного городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" на территории Локомотивного городского округа и изложить в новой редакции:

"Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми" на территории Локомотивного городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч Локомотивного».

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Кораблеву Н.А.

Исполняющий обязанности
Главы администрации
Локомотивного городского округа

В.Н.Метлин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на
учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие
образовательную деятельность по программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми" на территории Локомотивного городского округа

I. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт 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 гражданам, имеющим детей в возрасте до 7 лет, определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.2 Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- иными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги на территории Локомотивного городского округа

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

- на информационном стенде непосредственно в помещении администрации Локомотивного городского округа.
- на официальном сайте Администрации ЛГО в сети Интернет zato-lokomotivny.ru
- в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории Локомотивного городского округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу на территории Локомотивного городского округа, является Администрация Локомотивного городского округа

Исполнителями муниципальной услуги являются:

1. Отдел образования Администрация Локомотивного городского округа;
2. Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Локомотивного городского округа;
3. МФЦ Локомотивного городского округа.

2.3 Описание получателей муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) имеющим детей в возрасте до 7 лет.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём и регистрация заявлений о постановке на учёт
- зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Локомотивного городского округа;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет осуществляется в день обращения заявителя в отдел образования ЛГО или МФЦ Локомотивного городского округа

Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется в срок с 15 мая по 31 мая текущего года.

Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется до 31 августа текущего года.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить специалисту отдела образования ЛГО, ответственному за предоставление

муниципальной услуги (далее - специалист), специалисту МФЦ Локомотивного городского округа следующие документы:

- 1) копию свидетельства о рождении ребёнка;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя либо законного представителя ребенка);
- 3) документы, свидетельствующие о праве льготного приёма в дошкольное образовательное учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложение 1 к настоящему административному регламенту.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела образования, МФЦ вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

2.7 Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;
- 3) представление заявителем неполного пакета документов.

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

2.8 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

2.9 Размер платы за предоставление муниципальной услуги

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

2.10 Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

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

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

2.12 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

2.13 Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе образования ЛГО, МФЦ Локомотивного городского округа на при личном приеме ответственного, за предоставление услуги, лица. По месту нахождения:

-Администрации ЛГО - ул. Мира, д. 60, п. Локомотивный, 457390.

Время приёма: Вторник, пятница с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- МФЦ ЛГО - 457390, Челябинская область, пгт. Локомотивный, ул.

Советская, д. 65, пом. 2 +7(351-33)5-67-93

Время приёма: По понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 20:00, по пятницам с 09:00 до 16:00, по субботам с 09:00 до 13:00.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в отдел образования ЛГО;
- 2) личное обращение заявителя в МФЦ ЛГО

При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Специалист рассматривает представленные документы на предмет их соответствия требованиям

настоящего административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги. При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги специалист регистрирует данные заявителя в электронной базе данных и выдает оформленную заявку с присвоенным индивидуальным регистрационным номером.

3.2 Массовое комплектование дошкольных образовательных учреждений

Предоставление места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 15 по 31 мая массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в срок до 15 мая текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 15 по 31 мая не проводится.

3.3 Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения

По итогам массового комплектования дошкольных образовательных учреждений формируются комплектационные списки детей по каждому дошкольному образовательному учреждению, которые в срок до 1 июня текущего года доводятся до сведения руководителей дошкольных образовательных учреждений и заявителей путем размещения на информационном стенде в фойе отдела образования ЛГО. В срок до 15 августа текущего года заявители, получившие информацию о предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении обращаются в указанное дошкольное образовательное учреждение, представляя заявление о приеме ребенка и необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется приказом заведующего дошкольным учреждением.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

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

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) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами,

осуществляется начальником отдела образования ЛГО в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента.

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.

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 отдела образования ЛГО 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц МКОУ СОШ №2

5.1 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 Главы Локомотивного городского округа, заместителя Главы по социальным вопросам, начальнику отдела образования ЛГО.

Предметом обжалования может быть:

- 1) решение специалиста отдела образования ЛГО об отказе в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение сроков административных действий и административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте;

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

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

Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в устной форме в ходе личного приема (с согласия заявителя).

В письменной или поданной в электронной форме жалобе заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- наименование дошкольного учреждения или фамилия, имя, отчество должностного лица, нарушившего права и законные интересы заявителя, либо его должность;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) специалиста отдела образования и (или) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу
- личная подпись заявителя;
- дата обращения (запроса).

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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

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.

Обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Приём заявлений, постановка на учёт 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 дошкольные образовательные учреждения

1. Дети прокуроров (в соответствии с с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"), судей (в соответствии с с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"), сотрудников Следственного комитета Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

Необходимые документы:

- копия удостоверения соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"); на производственном объединении "Маяк", реке Теча (Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сброса радиоактивных отходов в реку Теча").

Необходимые документы:

- копия документа, подтверждающего льготу (удостоверение, справка);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

3. Дети участников боевых действий, вооруженных конфликтов (Необходимые документы:

- копия удостоверения участника (ветерана) боевых действий, военного билета или справка военкомата;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

4. Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации").

Необходимые документы:

- копия документа, подтверждающего вышеназванный статус родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о смерти одного из родителей (законных представителей) либо решение суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим, или копия документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

II. Первоочередной прием детей в дошкольные образовательные учреждения

5. Дети, а также дети находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу (далее - сотрудники) в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах, а именно:

- дети сотрудников учреждений и органов;

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

- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

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

- дети 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

Необходимые документы:

- копии документов, подтверждающих вышеназванный статус родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о смерти родителя (законного представителя) и документа подтверждающего факт гибели (смерти) вследствие указанных обстоятельств;

- копия документа, подтверждающего факт увольнения со службы при вышеназванных обстоятельствах;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

6. Дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов").

Необходимые документы:

- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

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

Необходимые документы:

- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности у ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

8. Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"); дети военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"); дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

Необходимые документы:

- справка с места службы (или об увольнении с военной службы);
- копия удостоверения соответствующего ведомства;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

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

Необходимые документы:

- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

10. 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;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

11. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации: дети из неполных семей (разведенные, вдовы), дети одиноких родителей, дети, оставшиеся без попечения родителей.

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

- справка отдела социальной защиты Локомотивного городского округа
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
- копия лицевого счёта.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную
деятельность по программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми"

Начальнику отдела образования ЛГО

(Ф.И.О)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1. _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося **основным** для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся **дополнительными** для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20__ г.

(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДООУ.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках исполнения данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес) _____

Ребёнок является _____ по рождению в семье.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную
деятельность по программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми"

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке на учет для зачисления
в детский сад**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, осуществляющего образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми [наименование ДОУ] от [дата принятия заявления] принято решение о постановке на учет [ФИО ребенка] для зачисления в ДОУ.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
подпись

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную
деятельность по программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми"

Форма заявления о зачислении ребенка в ДООУ

Заведующему детским садом № _____

(Ф.И.О. заведующего)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
проживающего по адресу:

телефон:

e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить моего (мою) сына, дочь, опекаемого (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

в _____ группу детского сада № _____

с " _____ " _____ 20 ____ г.

Прошу назначить компенсационную выплату в размере 20%, 50%, 70% (нужное подчеркнуть).

Ребенок является _____ в семье.

Приложение: справка, подтверждающая преимущественное право на зачисление в детский сад.;

копия расчётного счёта для перечисления компенсации.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках исполнения данной услуги.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (Подпись заявителя)

**Согласование к постановлению
Администрации Локомотивного городского округа
от « 10»10.2017 года № 319**

О внесении изменений в постановление
Администрации Локомотивного городского
округа от 11.10.2016 г № 299

СОГЛАСОВАНО:

Глава
Локомотивного городского округа

А.М. Мордвинов

Расчет рассылки:

- 1 экз. – подлинник
- 2 экз. – канцелярия
- 3 экз. – МФЦ
- 4 экз. – Кораблева Н.А. – контроль
- 5 экз. – СМИ

исп. Кораблева Н.А.