



СР

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советская, д. 23, г. Зарайск, Московская обл., 140600 Тел/факс: 8 (49666) 2-52-46, E-mail: zaradm@bk.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2017 № 297/3

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём документов, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Зарайского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом №7 от 12 января 1996г. «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учёт, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Зарайского муниципального района» в новой редакции (приложение № 1).

2. С даты принятия настоящего административного регламента считать утратившими силу:

2.1. Постановление главы Зарайского муниципального района от 31.10.2013 № 1259/10 «Об утверждении административного регламента «Прием документов, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Зарайского муниципального района»;

Вх 96
24.03.17

017881

2.2. Постановление главы Зарайского муниципального района от 14.07.2015 № 629/7 «О внесении изменений в постановление главы Зарайского муниципального района от 31.10.2013г. № 1259/10 «Об утверждении административного регламента «Прием документов, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Зарайского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете Зарайского муниципального района «За новую жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Зарайского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Зарайского муниципального района Качана П.А.

ВРИО руководителя администрации О.А. Сынков

Верно

Начальник организационно-контрольного отдела

17.03.2017



Л.Б. Ивлева

Послано: в дело, ОКО, Давыдову В.Ю., Морозовой Л.Н., Гвоздкову С.В., управлению образования, СВ со СМИ, юридический отдел, прокуратуре.

Н.П. Красникова
2-45-42



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, постановка на учет, зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, расположенных на территории
Зарайского муниципального района».**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Зарайского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Управления образования администрации Зарайского муниципального района и образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее – ОУ) с заявителями.

1.2. Прием документов, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Зарайского муниципального района (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения.

1.3. Муниципальная услуга может предоставляться:

- по адресам ОУ (приложение №1) руководителями через единую информационную систему «Зачисление в ОУ» (далее - ЕИС) (detsadmo.mosreg.ru)
- в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Московской области (далее РПГУ) (<http://www.pgu.mosreg.ru>) - руководителями ОУ, родителями (законными представителями)
- через Многофункциональный Центр - (далее МФЦ).

1.4. Заявителем может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Зарайском муниципальном районе Московской области (далее – Заявитель).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до семи лет.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет: на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), на официальном сайте Управления образования

Зарайского муниципального района (<http://obr-zar.ru>), официальных сайтах (приложение 1); на информационных стендах, средствами телефонной связи, приема граждан: в Управлении образования администрации Зарайского района (Зарайск, ул. Советская, д. 17/56)

на сайтах управления образования, ОУ и МФЦ, информационных стендах, в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов;
- режим работы ОУ;
- график приема Заявителей;
- сведения о руководителе;
- адрес официального сайта Управления по образованию и официальных сайтов ОУ;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения (приложение 2, 3, 4);
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов для регистрации в реестре заявок «Очередь» (приложение 5);
- перечень документов для зачисления в ОУ (приложение 6);
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ОУ и перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги (приложение 7);
- информация о реализуемых образовательных программах ОУ.

В помещениях приема заявлений также должны находиться информация о предоставлении услуги и иные нормативные правовые акты.

1.8 Для отображения информации на РПГУ руководители ОУ размещают следующую информацию в ЕИС:

- полное наименование ОУ;
- почтовый адрес ОУ;
- ФИО руководителя ОУ;
- Электронная почта ОУ;
- Адрес сайта ОУ;
- Фотография ОУ;
- правоустанавливающие документы;
- основная образовательная программа ОУ;
- планируемые показатели приема детей в ОУ;
- другую информацию.

1.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Руководитель ОУ по запросу Заявителя предоставляет сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение заявления.

Также Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ самостоятельно.

1.10. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. ~~Муниципальной~~ муниципальной услуги – «Прием документов, постановка на учет, ~~в образовательные учреждения, реализующие основную~~ в образовательные учреждения, реализующие основную ~~образовательную~~ образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на ~~территории Зарайского муниципального района».~~ территории Зарайского муниципального района».

2.2. ~~Органами~~ органами, предоставляющими муниципальную услугу в части приема ~~документов и~~ постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ являются муниципальные ~~образовательные учреждения Зарайского муниципального района, в части~~ образовательные учреждения Зарайского муниципального района, в части ~~исполнения~~ «Направления для зачисления в ОУ» (далее Направление) является ~~образовательная~~ образования администрации Зарайского муниципального района, а именно ~~администратор и руководитель проекта по ЕИС.~~

2.2.1. Контактные телефоны отдела по работе с образовательными ~~учреждениями~~ учреждениями Зарайского муниципального района – 2-52-44, 2-45-42

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на очередь для зачисления в ОУ в ЕИС;
- отказ от постановки на очередь;
- зачисление в ОУ;
- отказ в предоставлении путевки в ОУ.

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1 Регистрация в реестре заявок «Очередь» - 1 день, при условии обращения в ОУ и подачи всех документов в соответствии с приложением 5.

При самостоятельной регистрации через портал <http://www.dgu.mosreg.ru> Заявитель обязан представить документы в течение 30 дней в любое из трех указанных ОУ в соответствии с приложением 5 со дня регистрации.

2.4.2 В случае не предоставления подтверждающих документов, в течении 30 дней ребенок исключается из реестра заявок «Очередь» и родителям высылается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8);

2.4.3 Зачисление в ОУ осуществляется в ЕИС через комплектование и доукомплектование.

Комплектование проводится 1 раз в год в период с 1мая по 30 мая - срок – 30 дней с учетом продвижения очереди.

Доукомплектование проводится в период с 1июня по 30 апреля в связи с движением воспитанников и наличием свободных мест – срок -30 дней с учетом продвижения очереди.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральным законом от 17.01.1992 N2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.05.1998 N76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.11.1998 N175-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";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственного управления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 28.12.2010 N403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральным законом от 07.02.2011 N3-ФЗ "О полиции";
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N65 "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";
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях"(с изменениями от 27.08.2015);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года 31014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N1993-р (ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 N1612/48 "О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области";
- Законом Московской области N164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";
- Законом Московской области "Об образовании", принятом постановлением Московской областной Думы от 11.07.2013 №17/59-П;
- Уставом муниципального образования «Зарайский муниципальный район», принятым решением Совета депутатов Зарайского муниципального района Московской области от 29.09.2016г. № 35/1.
- Положением об Управлении образования администрации Зарайского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Зарайского муниципального района Московской области от 29.04. 2009 г. №3/7;

- нарушение административным регламентом;
- основания для отказа в предоставлении услуги является:
 - документы написаны неразборчиво;
 - документы не принадлежат Заявителю;
 - наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не соответствующих исправлений;
 - документы исполнены карандашом;
 - отсутствие мест в ОУ;
 - обращения гражданина, не являющегося родителем (законным представителем);
 - не достижение минимального возраста ребенка;
 - превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ОУ;
 - несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ОУ по уставу ОУ;
 - по заявлению Заявителя;
 - Нарушение Заявителем сроков получения Направления.
 - нарушение сроков предоставления подлинных документов в соответствии с приложением 5, 6

Уведомление (приложение 8) о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение 2 или приложение 4)

2.7. Предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут в приемные дни.

2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги – 1 день.

2.10. В МФЦ и ОУ места ожидания приема, места подачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой, готовыми формами заявлений и письменными принадлежностями.

В МФЦ и ОУ должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей в ОУ.

2.11. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах муниципального органа управления образованием, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц;

- доступность для Заявителей предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

... качества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам
... сти предоставления муниципальной услуги;
... доступностью и качеством муниципальной услуги.

**3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
... (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур (действий)
в электронном виде**

Общий срок предоставления муниципальной услуги складывается из следующих

- прием руководителем ОУ Зарайского муниципального района заявления для
... на очередь, его регистрация - 1 день;
- самостоятельная регистрация через портал <http://www.pgu.mosreg.ru> - 1 день и
... предоставление документов в ОУ в течение 30 дней;
- выдача Заявителю копии заявления с идентификационным номером для контроля
... продолжением очереди или уведомления об отказе в постановке на учет в ОУ - 30 дней
... дни подачи заявления;
- формирование в ЕИС направления для зачисления ребенка в ОУ - 7 дней, при
... свободных мест;
- информирование Заявителя о получении направления - 30 дней;
- издание распорядительного акта руководителем ОУ, расположенного на территории
Зарайского муниципального района Московской области, о зачислении ребёнка - 1 день
со дня подачи заявителем заявления о зачислении в ОУ (приложение 4) или направление
Заявителю уведомления об отказе в зачислении в ОУ, в связи с нарушением сроков подачи
заявления о зачислении - 1 день по истечении 30-дневного срока информирования.

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

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет). Завершается выдачей копией заявления с идентификационным номером;
- комплектование и доукомплектование ОУ;
- формирование электронного направления для зачисления в ОУ и зачисление в ОУ.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления от Заявителя (приложение 2) непосредственно в ОУ или через портал <http://www.pgu.mosreg.ru>. В Системе в «Реестре заявок» появляется новый ребенок со статусом «Подтверждение документов» и Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней подтвердить заявление документами в соответствии с приложением 5. Документы могут быть представлены лично, присланы по почте или в электронном виде на e-mail.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет» является представление документов, предусмотренных в приложении 5, направленных Заявителем по почте или в электронной форме или доставленных в выбранное дошкольное образовательное учреждение.

При получении документов по почте или в электронной форме или личном обращении, руководитель или ответственный за работу с ЕИС, вносит в ЕИС следующие данные:

- ФИО ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- ФИО Заявителя, телефон;
- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;

Фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса
номер контактного (сотового) телефона;
даты рождения, регистрации;
даты последнего зачисления;
состояние ребенка по состоянию здоровья;
наличие льгот и реквизиты документов, подтверждающих их;
наименования о трех предпочитаемых ОУ;
даты подтверждения документов Заявителем (дата поступления по почте, в
электронном виде или при личном посещении).

После внесения данных в ЕИС формирует в Системе заявления (приложение 2 и 3) и
изменяет их. Меняет в Системе статус заявки с «Подтверждение документов» на
«Зарегистрировано» и приглашает Заявителя для подписи заявлений. Копия заявления
направляется Заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия
представленных документов требованиям настоящего Административного регламента
руководитель дошкольного учреждения, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя)
о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по
их устранению. В противном случае по истечении 30 дневного срока Заявителю
направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в
Системе изменяется статус на «Не явился» и заявление перемещается в «Архив».

3.3.3. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное
зачисление в ОУ, но документы, подтверждающие льготы не предоставлены, то
заявлению присваивается статус «Подтверждение льгот» и оно рассматривается на общих
основаниях.

3.3.4. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие
наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ОУ,
в которое подано заявление, при формировании списков по комплектованию на
следующий учебный год до 1 июня текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или
первоочередного права предоставления ребенку места в ОУ, заявление в период
комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.3.5. В случае отсутствия подлинных документов в 30-ти дневный срок сведения о
ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по
мере предоставления подлинных документов Заявителем.

Восстановление из «архива» возможно по мере предоставления подлинных
документов Заявителем. При восстановлении заявлению присваивается статус
«Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов Заявителем.

3.3.6. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очереди можно на
портале <http://www.pgu.mosreg.ru> по индивидуальному идентификационному номеру
заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в дошкольном
образовательном учреждении, в которое подано заявление, в приемные часы работы при
личном обращении.

3.3.7. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три
желаемых ОУ.

3.3.8. Смена желаемого дошкольного образовательного учреждения допускается в
случае смены места жительства в пределах Зарайского муниципального района по
заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого дошкольного образовательного
учреждения, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего
комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления
принимаются к рассмотрению с 1 июня текущего года по 1 апреля следующего года.

3.3.9. Руководитель ОУ, уполномоченный сотрудник ОУ имеет право вносить
необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью
устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 3.2.2 настоящего

...регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.д., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.4. Комплектование и доукомплектование.

3.4.1. Для комплектования руководители предоставляют сведения о наличии свободных мест в ОУ по каждой возрастной категории на очередной учебный год – до 15 апреля по 1 мая ответственными на муниципальном уровне формируются группы, количество которых утверждается приказом по управлению образованием на очередной учебный год. Наполняют группы руководители ОУ с учетом очередности в ЕИС.

3.4.2. Комплектование дошкольных учреждений на очередной учебный год завершается 30 мая. В Системе плановые группы переводятся в фактические.

3.4.3. В случае выбытия воспитанников дошкольных образовательных учреждений, а также новых дошкольных мест в течение с 1 июня по 30 апреля производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений.

3.4.4. При комплектовании не учитываются дети без указанной даты желаемого зачисления.

3.4.5. Количество льготных мест при комплектовании – 3.

3.4.6. Для комплектования и доукомплектования возраст рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.5. Направление и зачисление в ОУ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование электронного направления для зачисления в ОУ либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплектования (доукомплектования) детьми ОУ.

3.5.2. Для зачисления ребенка в ОУ комиссия, утвержденная приказом по управлению образованием с помощью функций ЕИС формирует электронное Направление и уведомляет об этом заведующего ОУ в течение 7 дней.

3.5.3. Руководитель ОУ фиксирует в журнале «Учета и выдачи Направлений в ОУ» дату поступления Направления (приложение 9) и информируют Заявителя в письменной форме по почте, телефону или на электронный адрес о направлении ребенка в ОУ, разъясняет Заявителям порядок приема ребенка в ОУ и меняет статус в Системе на «Направлен в ОУ».

3.5.4. Заявитель в течение 30 дней обязан подтвердить свое желание зачислить ребенка в ОУ, написать заявление о зачислении (приложение 4) и представить документы согласно приложения 6. Руководитель ОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ в журнале учета движения воспитанников в ОУ, знакомит Заявителя с уставом, лицензией, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, издает нормативный акт и вносит изменения в Систему. Заявлению присваивается статус «Зачислен в ОУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

При зачислении ребенка в ОУ между Заявителем и ОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ОУ.

3.5.5. В случае, если Заявитель не желает в этом году получать услугу и согласен ждать до следующего комплектования ОУ, то в течение 30 дней им оформляется отказ от направления в предложенное ОУ в текущем учебном году (приложение 10). В этом случае заявлению присваивается статус «зарегистрировано», меняется дата желаемого зачисления и ребенок имеет право на предоставление услуги в следующем году.

3.5.6 Заявитель вправе отказаться от предложенного дошкольного образовательного учреждения в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ОУ. В том случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «выбора» места в одном из трех желаемых ОУ. В системе меняется статус на «Ждет комплекта ОУ»

3.5.7 В случае нарушения п. 3.5.4. Заявителю высылается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8) и в Системе меняется статус на «Отказано».

3.5.8 В случае непредставления документов в соответствии с приложением 5 Заявителю высылается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8) и в Системе меняется статус на «Отказано»

3.5.9. Результат по Направлению фиксируется в журнале учета выдачи направлений руководителем.

3.5.10. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ОУ осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.11. В случае смены места жительства в пределах Зарайского муниципального образования Московской области допускается перевод ребенка из одного ОУ в другое.

3.5.12. Заявление на перевод ребенка из одного ОУ в другое подается в дошкольное образовательное учреждение, куда переводится ребенок.

3.5.13. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ОУ заявления на перевод ребенка из одного ОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

3.5.14. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ОУ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Администрация Зарайского муниципального района Московской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Управления образования администрации Зарайского муниципального района положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей ОУ.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов управления образования администрации Зарайского муниципального района Московской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

4.5. Муниципальные служащие и руководители ОУ несут ответственность за

работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) руководителей **ОУ**, муниципальных служащих либо в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приема начальника Управления образования администрации Зарайского муниципального района в день приема или в ходе личного приема Главы Зарайского муниципального района по предварительной записи.

Письменная жалоба направляется по почте (электронной почте, телефону) в адрес Управления образования администрации Зарайского муниципального района (г.Зарайск, ул.Советская, д. 17/56, образование_zar@bk.ru, 2-52-44, 2-45-42), либо принимается в ходе личного приема в день приема Главы Зарайского муниципального района по предварительной записи (г.Зарайск, ул. Советская, д.23, zaradm@bk.ru8 (49666) 2-52-46) или через электронную приемную (<http://zarayon.ru/onlinemessage/>)

5.3. Ответ направляется Заявителю в срок до 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы в Управлении образования администрации Зарайского муниципального района.

5.4. Муниципальный служащий, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в приемной Управления образования администрации Зарайского муниципального района, по просьбе обратившегося Заявителя ему выдается второй экземпляр с датой и номером входящего документа.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Управление образования администрации Зарайского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) руководителей дошкольных образовательных учреждений, муниципальных служащих по существу в случае, если:

- в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что такая же жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в муниципальный орган управления образованием;

- по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования Администрации Зарайского муниципального района признает правомерным решение, действие (бездействие) муниципальных служащих и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) муниципальных служащих неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.10. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование объекта учреждения образования	Место-расположение	САЙТ	телефон, адрес электронной почты	Руководитель (Ф.И.О.)
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 "Лесная полянка"»	-140600 Московская обл. г. Зарайск ул. Ленинская дом 34	http://madou1zar.ucoz.com/	8-49666-24639 olga-birukova2013@yandex.ru	Бирюкова Ольга Вячеславовна
2. -Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»»	-140600 Московская обл. г. Зарайск Микрорайон 2, дом 39.	http://madou2raduga.ucoz.ru	8-49666-27435 raduga2zar@mail.ru	Плетнева Елена Юрьевна
3. -Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Дюймовочка»»	-140600 Московская обл. г. Зарайск ул. Привокзальная дом 13	http://madou3zar.ucoz.net	8-49666-25042 o_minina@inbox.ru	Минина Ольга Александровна
4. -Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Яблонька»»	-140614 Московская область Зарайский р-н д. Мендюкино, ул. Сельхозтехника д.15	http://madou6yablonka.ucoz.com	8-49666-60276 yablonkav6@mail.ru	Панфилова Марина Михайловна
5. -Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №8 «Берёзка»»	-140617 Московская обл. Зарайский р-н с.Чулки-Соколово, ул. Центральная д.8	http://sad8berzka.ucoz.ru	8-49666-66143 topychkanova-olga@mail.ru	Топычканова Ольга Александровна
6. -Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Красная шапочка»»	-140600 Московская обл. г. Зарайск пос. Текстильщицкое в дом 2а.	http://detsad-9.ru	8-926 643 57 06. 8-49666-43- 003 detsad9@mail.ru	Егорова Юлия Евгеньевна
7. -Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №10 «Улыбка»»	-140600 Московская область г. Зарайск Микрорайон	http://sad10.ucoz.ru	8-49666-24753 MADOY10@yandex.ru	Алешина Ольга Ивановна

		1, дом 14а.			
8	-Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Вишенка»	-140600 Московская обл. г. Зарайск Микрорайон 1 дом 5/8	http://madoyvishenka.ucoz.ru	8-49666-25849 Madoyvishenka11@yandex.ru	Воротникова Наталья Евгеньевна
9	-Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Ягодка»	-140600 Московская обл. г. Зарайск ул. Октябрьская дом 25 в.	http://madou12.ucoz.com/	8-49666-25445 mdousad12@list.ru	Алферова Людмила Алексеевна
10	-Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 «Солнышко»	-140600 Московская обл. г. Зарайск Микрорайон 1 дом 38	http://crr13.ucoz.ru	8-49666-24969 crr13@mail.ru	Соколова Светлана Васильевна
11	-Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Детство»	-140618 Московская обл. Зарайский р-н с/з « 40 лет Октября» ул. Спортивная	http://sad17detstvo.ucoz.net	8-49666-69119 Vmartynova17@yandex.ru	Мартынова Евгения Владимировна
12	-Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Росточек»	-140621 Московская обл. Зарайский р-н п. Масловский ул. Школьная д.12	http://svetulekaverina.wixsite.com/rostochek	8-49666-62171 madoy18@inbox.ru ,	Аверина Светлана Сергеевна
13	-Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 «Зернышко»	-140632 Московская обл. Зарайский р-н п. Зарайский дом 48	http://madoyzern-19.ru	8-49666-64174 oksana-filatova-80@mail.ru	Филатова Оксана Вячеславна
14	-Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Ласточка»	-140632 Московская область Зарайский р-н д. Авдеево, д.43	http://madou21zar.ucoz.net	8-49666-65245 madou21@mail.ru	Ардзинба Галина Владимировна
15	-Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23 «Ромашка»	-140620 Московская область Зарайский район д. Ерново д.90	http://madou23.wixsite.com/0000	8-49666-61140 madou23@mail.ru	Борисова Татьяна Ивановна

	-Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25 «Журавлик»	-140615 Московская обл. Зарайский р-н д. Журавна дом 64.	http://zhuraa v.ru	8-49666-68- 144 Lera.20.82@mail. ail. ru	Болдарева Валерия Александровна
17	-Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26 «Родничок»	-140633 Московская обл. Зарайский р-н д. Макеевоул.Це нтральная д.16	http://madou 26.ucoz.ru	8-49666-63143 natalya- belikowa- 77@mail.ru	Беликова Наталья Ивановна
18	-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 «Росинка»	-140616 Московская обл. Зарайский р-н д. Алферьево	http://mbdou 29.ucoz.net	8-49666-67135 mbourosinka29 @yandex.ru	Карнеева Анна Владимировна
19	- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24 «Василек»	-140635 Московская обл. Зарайский р-н д.Летуновоул. Полевая дом 5	http://letuno vo- school.narod .ru	8-49666-64246 letunowonah@ mail.ru	Болдырева Татьяна Павловна
20	-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 «Светлячок»	-140612 Московская область, Зарайский р-н д. Новоселки	http://wkola- sadnov.ucoz .com	8-49666-60649 svetafara@ram bler.ru	Фатина Светлана Владимировна
21	-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Колокольчик»	-140615 Московская область, Зарайский р-н д.Протекино, д.71	http://mbdou 15zar.ucoz.n et	8-49666-60134 prote- 1981@maik.ru	Евланова Оксана Александровна
22	-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад №14»	-140600 Московская область, г.Зарайск 1 Микрорайон дом 39	http://wkola- sad14.ucoz.r u/	8-49666-24280 wkola-sad14@ yandex.ru	Бочкова Нина Владимировна

Руководителю ОУ

_____ (Ф.И.О.)

Заявитель:

_____ мама, папа, опекун и др.

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка

_____ (Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серии _____ номер _____

Список образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов

сверху вниз:

ОУ № _____

ОУ № _____

ОУ № _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на портале государственных и услуг _____

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Подпись и расшифровка заявителя _____

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (адрес прописки (регистрации))

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные учреждения Зарайского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных:

_____ (Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

_____ (адрес регистрации по месту пребывания (если таковая имеется))

_____ (Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

_____ (адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

_____ (документы, подтверждающие наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

_____ (наличие права на льготное зачисление в другом регионе Московской области и согласие на проверку данных через систему РСМЭВ)

в документарной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в период постановки на учет в ОУ и посещения ОУ. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____ Личная подпись Заявителя _____

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения, свидетельство о рождении)

в группу _____
(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

С уставом, лицензией, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, на право ведения образовательной деятельности, ознакомлен (а):

Подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Перечень документов для регистрации в реестре заявок «Очередь»

- 1) заявление в соответствии с приложением №2, 3 к административному регламенту.
- 2) свидетельство о рождении ребенка (подлинник+копия);
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя) с регистрацией в Зарайском муниципальном районе Московской области;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в Зарайском муниципальном районе Московской области или подтверждающий регистрацию по месту пребывания в Зарайском муниципальном районе Московской области и место фактического проживания в Зарайском муниципальном районе Московской области, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 6) документы, подтверждающие льготы (копии)

Перечень документов для зачисления в ОУ

- 1) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ОУ согласно приложению №4
- 2) свидетельство о рождении ребенка (подлинник+копия);
- 3) медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);
- 4) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя) с регистрацией в Зарайском муниципальном районе Московской области;
- 5) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в Зарайском муниципальном районе Московской области или подтверждающий регистрацию по месту пребывания в Зарайском муниципальном районе Московской области и место фактического проживания в Зарайском муниципальном районе Московской области, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 7) документы, подтверждающие льготы (копии)

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение	Срок действия документа	Основание
Внеочередное право приема в учреждения имеют:				
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;	бессрочно	Закон РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2.	Дети прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации	справка с места работы	в течение трех месяцев с даты выдачи.	Закон РФ от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
3.	дети судей	справка с места работы	в течение трех месяцев с даты выдачи	Закон РФ от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4.	Детям погибших(пропавшим без вести), умерших, ставшими инвалидами сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.	справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;	бессрочно	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Детям сотрудников Следственного комитета	справка с места работы сотрудника Следственного комитета;	в течение трех месяцев с даты выдачи	Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
--	---	--------------------------------------	--

Первоочередное право приема в учреждения имеют:

1.	Дети из многодетных семей	справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;	бессрочно	Указ Президента Российской Федерации « О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 № 431
2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	в течение срока действия справки	Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3.	Дети военнослужащих.	справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;	В течение 3 месяцев со дня обращения.	Федеральный Закон от 27.05.1998 №76 ФЗ « О статусе военнослужащих».
4.	Детям сотрудников правоохранительной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в течение 3 месяцев со дня обращения).	справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	В течение 3 месяцев со дня обращения.	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 « О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
5.	Дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957	удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в	бессрочно	Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации,

<p>году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;</p>	<p>1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;</p>		<p>подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;</p>
<p>6. Детям сотрудника полиции;</p> <p>- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья , полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья. Полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- 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;</p> <p>- находящимся(находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина</p>	<p>- справка с места работы сотрудника полиции;</p> <p>- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключаящие для них возможность дальнейшего прохождения службы;</p>	<p>- в течение трех месяцев с даты выдачи;</p> <p>- бессрочно</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;</p>

Российской Федерации, указанных в вышеназванных абзацах настоящего пункта.

6. Детям сотрудников, заключивших трудовой договор (контракт) с муниципальным дошкольным образовательным учреждением, муниципальным общеобразовательным учреждением Зарайского муниципального района не менее, чем на два года.	справка с места работы сотрудника образовательного учреждения Зарайского муниципального района;	- в течение трех месяцев с даты выдачи;	Распоряжение Главы Зарайского муниципального района № 521 от 26.10.2011 « О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях различных типов и видов Зарайского муниципального района.»
---	---	---	--

Преимущественное право приема в учреждения имеют:

1. Дети, работающих одиноких родителей, дети студентов, дети переданные на воспитание в приемные семьи.	в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния; справка из органов опеки и попечительства.	бессрочно	Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
2. дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, это дети- оставшиеся без попечения родителей; дети – инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети- жертвы насилия; дети, находящиеся в специальных учебно- воспитательных учреждениях ; дети, проживающие в малоимущих семьях, дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате	- Справка из органа записи актов гражданского состояния ; - справка из органов опеки и попечительства. - справка из органов социальной защиты населения о признании семьи малоимущей.	- в течение трех месяцев с даты выдачи;	Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

сложившихся обстоятельств
и которые не могут
преодолеть данные
обстоятельства
самостоятельно или с
помощью семьи.

--	--	--	--

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Зарайского муниципального района Московской области»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

_____ (ФИО руководитель ОУ)

_____ (подпись)

Журнал учета и выдачи направлений в ОУ.

№ пп	Номер путёвки (направления) в ОУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№№ ОУ, куда выдана путёвка	Основание (дата постановления на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи путёвки (направления)	Дата уведомления родителей (законных представителей)	Результат (зачисление, перенос даты зачисления, отказ в предоставлении услуги)
------	----------------------------------	----------------	-----------------------	----------------------------	---	-----------------------------------	--	--

ФОРМА
заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления предложенное ЕИС «Зачисление в ОУ»

Руководителю ОУ

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя),
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

наименование образовательного учреждения

расположенное на территории Зарайского муниципального района и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____