



АДМИНИСТРАЦИЯ
КИШЕРТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2014

№ 64-01-03

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 30.12.2011 № 430

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 23 сентября 2013 г. № 343-01-03 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района и ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 30 декабря 2011 г. № 430 (далее - Административный регламент), изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте Кишертского муниципального района.

Глава муниципального района

Т.Н. Конопаткина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кишертского муниципального
района Пермского края
от 27.02.2014 № 64-01-03

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан, проживающих на территории, закрепленной за конкретной общеобразовательной организацией (далее – Закрепленная территория), имеющих право на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, а также иных граждан.

Задачей регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее – Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема в управлении муниципальными учреждениями администрации Кишертского муниципального района Пермского края (далее – Управление), муниципальном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Районный информационно методический центр» (далее – РИМЦ) и в муниципальных образовательных организациях, предоставляющих общедоступное бесплатное дошкольное образование (далее – Организации). Прием Заявителей ведут сотрудники Управления в лице РИМЦ и Организаций (далее – Сотрудники).

Управление располагается по адресу: с. Усть-Кишерт, ул. Логовая, ба;
график приема Заявителей: с понедельника по пятницу с 09.00 час. до 17.00

час, перерыв на обед с 13.00 час. до 13.48 час.;

телефон: 8(34252) 2 12 73;

электронная почта: obraz_kish@mail.ru.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к Регламенту.

Прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема Заявителей в Организациях.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Размещение информации по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте Кишертского муниципального района в сети Интернет www.kishert.permarea.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru; на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: www.gosuslugi.permkrai.ru; на информационных стендах, размещаемых в Организациях и Управлении.

1.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При отсутствии возможности у Сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого Сотрудника, или же Заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по вопросам необходимого перечня документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги, сроков предоставления Муниципальной услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

При консультировании Заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления. При устном обращении консультирование Заявителя в устной форме по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется не более 15 минут.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования».

2.2. Исполнителем Муниципальной услуги является Управление в лице РИМЦ.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

приказ о зачислении в Организацию и заключение договора на предоставление Муниципальной услуги между Заявителями и Организацией;

предоставление Организацией общедоступного бесплатного дошкольного образования (реализация программ дошкольного образования соответствующих типу и виду образовательного учреждения; содержание (присмотр, уход, осуществление образовательной деятельности) воспитанников в соответствии с действующим законодательством).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

срок непосредственного предоставления Муниципальной услуги – с момента зачисления в Организацию до момента отчисления воспитанника из Организации (осуществляется при расторжении договора между Организацией и Заявителями в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»

иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Для получения Муниципальной услуги родители (законные представители) несовершеннолетних граждан предоставляют заявление о постановке на учет в РИМЦ или Организацию согласно приложению 3 Регламента.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка либо копия документа, подтверждающая родство Заявителя (или законность представления прав воспитанника), заверенные в установленном порядке;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия паспорта, страницы: 2,3,5,17);

для Заявителей, имеющих льготы при зачислении несовершеннолетнего в Организацию, документ, подтверждающий данное право согласно приложению 5 Регламента;

заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка.

Заявление о постановке на учет несовершеннолетнего для определения в Организацию может быть подано на бумажном носителе или в электронном виде на сайте: <http://pdo.perm.ru>.

Для получения места в специализированной дошкольной образовательной организации дополнительно предоставляется выписка из истории развития ребенка с медицинским заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

Запрещается требовать от Заявителя:

предоставление документов, информации, осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

предоставление неполного пакета документов;

достижение несовершеннолетним возраста 7 лет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в Организации;

не предоставление пакета документов на бумажном носителе в РИМЦ или Организацию в соответствии с пунктом 2.6 Регламента при подаче заявления в электронном виде;

отсутствие выписки из истории развития ребенка с медицинским заключением психолого-медико-педагогической комиссии для получения места в специализированной дошкольной организации.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины. В соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. За присмотр и уход за ребенком учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее – Родительская плата), и ее размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер Родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Родительская плата не взимается.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Заявление на бумажном носителе Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в РИМЦ или в Организации в день обращения. Заявление Заявителя, поданное в электронном виде, регистрируется в РИМЦ в день поступления на сайт <http://pdo.perm.ru>.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Место предоставления и приема получателей Муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

Непосредственное взаимодействие Сотрудника с Заявителями осуществляется в кабинете, расположенном в здании Управления (Организации). Кабинет для приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Кишертского муниципального района;

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги (личное обращение, по телефону, в электронном и письменном виде);

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и условий ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление Муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 2 Регламента и включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления (приложение 3 Регламента) и пакета документов, регистрация ребенка в журнале учета детей (приложение 4 Регламента), нуждающихся в определении в Организацию либо отказ в приеме документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении ребенка в Организацию.

комплектование Организации на учебный год;

информирование Заявителей о зачислении ребенка в Организацию или об отказе в зачислении ребенка;

выдача Заявителю направления - путевки в Организацию (приложение 6 Регламента);

зачисление ребенка в Организацию;

заключение договора между Организацией и Заявителем;

непосредственное предоставление Муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и пакета документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение Заявителя в РИМЦ или Организацию с заявлением о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию и пакетом документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

Сотрудник, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

принимает заявление на бумажном носителе и пакет документов от Заявителя;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию.

Результатом данной административной процедуры являются:

регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию;

отказ в приеме документов с объяснениями причины отказа и разъяснением способов устранения причин, препятствующих осуществлению приема документов.

Административная процедура может осуществляться в электронном виде, по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении ребенка в Организацию либо отказ в зачислении в Организацию.

Основанием для начала процедуры является регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организации.

Сотрудник РИМЦ составляет предварительные списки детей для приема в Организации. Комиссия по приему детей в Организации, созданная при Управлении (далее – Комиссия) рассматривает предварительные списки и принимает решение о зачислении детей в Организацию или в отказе на зачисление детей в Организацию с объяснениями причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры июнь текущего года.

3.4. Комплектование Организаций на учебный год.

Комплектование Организаций осуществляется на очередной учебный год в соответствии с возрастом, указанным в уставе Организации.

Комплектование групп Организаций детьми осуществляется по возрастному принципу:

ясельная группа от 2 месяцев до 1 года и группа от 1 года до 2 лет (в эти группы набираются дети при наличии соответствующих условий в Организации);

1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

средняя группа - от 4 до 5 лет;

старшая группа - от 5 до 6 лет;

подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных Организациях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Комплектование Организаций воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 июля по 30 сентября в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Комплектование Организаций осуществляется в соответствии с квотами для детей, Заявители которых имеют право внеочередного, первоочередного определения детей в Организации, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Ежегодно в срок до 10 апреля в Комиссию по приему детей в Организации поступает информация о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 25 апреля на основании поданной Организациями информации и в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Организации, Сотрудник РИМЦ формирует предварительные списки детей.

Окончательные списки воспитанников Организаций формируются в срок с 01 мая по 01 июня.

3.5. Информирование Заявителей о зачислении ребенка в Организацию.

Основанием для начала административной процедуры является положительное решение Комиссии в зачислении ребенка в Организацию.

Сотрудник РИМЦ информирует Заявителя о зачислении ребенка или об отказе в зачислении в Организацию по телефону, лично, по электронной почте (при наличии).

Срок исполнения административной процедуры - с июля по август текущего года.

3.6. Выдача Заявителю направления - путевки в Организацию.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о зачислении или отказе в зачислении ребенка в Организацию и начала периода комплектования Организации детьми.

Сотрудник РИМЦ на основании положительного решения Комиссии выдает Заявителям направление-путевку для поступления в Организацию.

Срок предоставления административной процедуры с 01 июля по 30 сентября текущего года и в течение всего года по мере зачисления ребенка в Организацию.

3.7. Зачисление ребенка в Организацию.

Зачисление в Организацию оформляется приказом руководителя.

Срок предоставления процедуры – по состоянию на 01 сентября текущего года. В течение года, по мере зачисления детей в Организацию, приказ о зачислении детей в Организацию издается руководителем ежемесячно.

3.8. Заключение договора между Организацией и Заявителем.

Основанием для начала процедуры является приказ руководителя о зачислении ребенка в Организацию.

Руководитель Организации заключает договор с родителем (законным представителем).

Срок предоставления административной процедуры – в течение месяца с момента выхода приказа о зачислении.

3.9. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является заключение договора между Организацией и Заявителем.

Ответственный за предоставление Муниципальной услуги – руководитель Организации.

Содержание образовательного процесса в конкретной Организации определяется соответствующей образовательной программой дошкольного образования.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Организации.

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Организации и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы Организаций (СанПиН 2.4.1.2660-10).

На каждого ребенка, принятого в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Отчисление воспитанников из Организации осуществляется при расторжении договора между Организацией и Заявителями в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги осуществляет начальник Управления (руководитель Организации).

Сотрудники несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и 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 (бездействия) должностных лиц.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, а также должностных лиц, осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района и её отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации Кишертского муниципального района Пермского края от 23 сентября 2013 г. № 343-01-03.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые ими при предоставлении Муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
общедоступного бесплатного
дошкольного образования»,
утвержденному постановлением
администрации Кишертского
муниципального района
Пермского края
от 27.02.2014 № 64-01-03

**Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов для справок (контактных
телефонах), адресах электронной почты Организаций Кишертского
муниципального района**

Организация	Место нахождения и график работы Организации	Телефон рабочий (факс) Код 252	Адрес электронной почты Интернет-сайт
Управление муниципальными учреждениями администрации муниципального района	617600, с. Усть- Кишерт, ул. Логовая, д.6а Пн-Пт: 9.00-17.00 Обед: 13.00- 14.00 Сб-Вс- выхсдные дни	2-15-94	obraz_kish@mail.ru http://umukish.ucoz.ru/
МБУ ДПО "РИМЦ"	617600, с. Усть- Кишерт, ул. Логовая ба Пн-Пт: 9.00-17.00 Обед: 13.00- 14.00 Сб-Вс- выходные дни	2-12-73 2-17-70	rime_kish@mail.ru http://rime.ucoz.ru/
МКДОУ «Кишертский детский сад №4»	617600, с. Усть- Кишерт, ул. Коммунистическая, д.8 Пн-Пт: 9.00-17.00 Обед: 13.00- 14.00 Сб-Вс- выходные дни	2-13-78 2-17-03 (ф)	kishds@yandex.ru http://kishdetsad.ucoz.ru
МКДОУ Кордонский детский сад «Лесовичок»	617625, п. Кордон, ул. Советская, д.2а Пн-Пт: 9.00-17.00 Обед: 13.00- 14.00 Сб-Вс- выходные дни	9-75-22	lesovicok@mail.ru http://kordonds.ucoz.ru
МКДОУ «Шумковский детский сад №12»	617605, с. Андреево, ул. Школьная, д.2 Пн-Пт: 9.00-17.00 Обед: 13.00- 14.00 Сб-Вс- выходные дни	9-62-47	shum.sad@yandex.ru http://ou611perm.a2b2.ru

МКДОУ «Посадский детский сад №6»	617611, с. Посад, ул. Набережная, д.13 Пн-Пт: 9.00-17.00 Обед: 13.00- 14.00 Сб-Вс- выходные дни	2-33-24	doupos@mail.ru http://eduposad.ru
МКДОУ «Осинцевский детский сад «Тополек»	617610, с. Осинцево, ул. Пионерская, д.2 Пн-Пт: 9.00-17.00 Обед: 13.00- 14.00 Сб-Вс- выходные дни	9-76-83	dstopol85@mail.ru http://topolek-dou.3dn.ru
МБОУ «Мазуевская ООШ»	617603, д. Мазуевка, д.49 Пн-Пт: 9.00-17.00 Обед: 13.00- 14.00 Сб-Вс- выходные дни	9-23-36	maz.kish@mail.ru http://mazoosch.ucoz.ru
МБОУ «Спасбардинская основная общеобразовательная школа»	617604, с. Спас-Барда, ул. Победы, д.41 Пн-Пт: 9.00-17.00 Обед: 13.00- 14.00 Сб-Вс- выходные дни	9-51-74	spas.kish@mail.ru http://spasbsh.ucoz.ru
МБОУ «Мечинская начальная школа-детский сад»	617612, с. Меча, ул. Юбилейная, д.28а Пн-Пт: 9.00-17.00 Обед: 13.00- 14.00 Сб-Вс- выходные дни	2-19-40	mecha.kish@mail.ru http://mechkish.ucoz.ru
МБОУ «Верх-Солянская НШ-ДС»	617605, с. Верхняя Солянка, ул. Школьная, д.14 Пн-Пт: 9.00-17.00 Обед: 13.00- 14.00 Сб-Вс- выходные дни	9-45-86	sol.kish@mail.ru http://9834252.3535.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
общедоступного бесплатного
дошкольного образования»,
утвержденному постановлением
администрации Кишертского
муниципального района
Пермского края
от 27.02.2014 № 64-01-03

БЛОК - СХЕМА
предоставления Муниципальной услуги «Предоставления общедоступного
бесплатного дошкольного образования»



- детям работников прокуратуры, осуществляющие служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами;
- детям сотрудников Следственного комитета;
- детям сотрудников следственных органов, направленные для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона, погибшие (умершие) или пропавшие без вести, ставшие инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей;
- детям граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- детям сотрудников и военнослужащие специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контр-террористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами;
- детям 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;
- детям военнослужащих;
- детям судей;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- детям сотрудников полиции;
- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- детям больных туберкулезом;
- детям работающих одиноких родителей;
- детям учащихся матерей;
- детям иных категорий граждан, которые обладают соответствующим правом в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

Документы, подтверждающие льготу предоставить до 1 мая текущего года.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту жительства, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, а также фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка, регистрация по месту жительства, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении, согласно Федеральному Закону «О персональных данных» от 26.07.2006 № 152-ФЗ.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
общедоступного бесплатного
дошкольного образования»,
утвержденному постановлением
администрации Кишертского
муниципального района
Пермского края
от 27.02.2014 № 64-01-03

Перечень льгот

Льготы, дающие право на внеочередное получение мест в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям больных туберкулезом;
- детям прокуроров и детям судей;
- детям 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;
- детям граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
- детям сотрудников и военнослужащие специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контр-террористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами;
- детям сотрудников Следственного комитета;
- детям сотрудников следственных органов, направленные для выполнения задач на территории Северокавказского региона, погибшие (умершие) или пропавшие без вести, ставшие инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей;
- детям работников прокуратуры, осуществляющие служебную деятельность на территории Северокавказского региона Российской Федерации, погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами;

Право первоочередного получения путевки предоставляется:

- детям из многодетных семей;
- детям военнослужащих;
- детям-инвалидам и детям один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- детям сотрудников полиции;
- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- детям из семей, находящихся в социально опасном положении;
- детям работающих одиноких родителей;
- детям, учащимся матерей;
- детям, находящимся под опекой (попечительством);
- детям, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- детям иных категорий граждан, обладающих соответствующим правом в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
общедоступного бесплатного
дошкольного образования»,
утвержденному постановлением
администрации Кишертского
муниципального района
Пермского края
от 27.02.2014 № 64-01-03

Управление муниципальными учреждениями
администрации Кишертского муниципального района Пермского края

**НАПРАВЛЕНИЕ
(ПУТЕВКА)**

Настоящее направление выдано

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

для регистрации в

(Название дошкольной образовательной организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

*(подпись ответственного лица
управления муниципальными
учреждениями)*

(расшифровка подписи)

М.п.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
общедоступного бесплатного
дошкольного образования»,
утвержденному постановлением
администрации Кишертского
муниципального района
Пермского края
от 27.02.2014 № 64-01-03

Начальнику управления
муниципальными
учреждениями администрации
Кишертского муниципального
района Л.А. Мартыновских
от _____,

проживающего(ей) _____

Паспорт:

серия _____ № _____

Выдан (когда и кем) _____

тел.: _____

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить место в _____

моему ребенку _____

« _____ » _____ 20 ____ года рождения с « _____ » _____ 20 ____ года

Имею льготы (сделать пометку):

Льготы при поступлении в детский сад положены:

- детям из многодетных семей;
- детям прокуроров;