

**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 октября 2015 г.

№ 692

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Горномарийского муниципального района»**

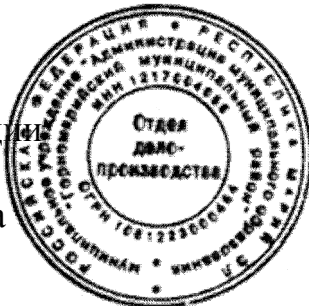
Администрация Горномарийского муниципального района
постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Горномарийского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального учреждения Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» Тораева Н.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Горномарийского
муниципального района



В.Мямушкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского
муниципального района
от 20 октября 2015 г. № 692

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Горномарийского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Горномарийского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), а также порядка взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по постановке на учет детей для зачисления в образовательные организации (далее – услуги).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей дошкольного возраста, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Горномарийского муниципального района.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальные бюджетные образовательные организации реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации) (приложение № 1).

1.4. Муниципальное учреждение Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – МУ Горномарийский РОО) является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в МУ Горномарийский РОО;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования либо при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

1.4.2. На Портале государственных услуг (<http://do.mari-el.gov.ru/>) размещается информация о муниципальной услуге и форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.4.3. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

1.4.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МУ Горномарийский РОО:

Сведения о месте нахождения, графике работы, Интернет-сайте, адресе электронной почты и контактных телефонах МУ Горномарийский РОО:

Местонахождение и почтовый адрес МУ Горномарийский РОО: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, ул. Б. Космонавтов, д. 14.

Адрес сайта МУ Горномарийский РОО: <http://mugroo.gornomari.ru/>, <http://edu.mari.ru/mouo-gornomari/default.aspx>.

Адрес электронной почты МУ Горномарийский РОО: rmk-gmari@yandex.ru; gornomari-rme@yandex.ru

Справочные телефоны/факсы МУ Горномарийский РОО:
8 (83632) 7-15-85, 7-14-65.

1.4.5. График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 час. 00 мин. до 17.00 час. 00 мин.;

перерыв на обед с 12.00 час. 00 мин. до 13.00 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.6. График работы образовательных организаций: (приложение № 2).

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по предоставлению муниципальной услуги сокращается на 1 час.

1.4.6. Информация о месте нахождения и графике работы, Интернет-сайте, адресе электронной почты и контактных телефонах МУ Горномарийский РОО размещается:

- в табличном виде на информационных стендах образовательных организаций;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в средствах массовой информации.

1.4.7. Размещаемая информация должна содержать:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений и образцы заполнения документов;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.9. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в МУ Горномарийский РОО.

1.4.10. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного заявления;
- при личном обращении;
- по телефонам: 8 (83632) 7-15-85; 7-14-65;
- по электронным почтам:

rmk-gmari@yandex.ru; gornomari-rme@yandex.ru

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги является бесплатным.

1.4.11. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании письменного заявления, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления;
- при консультировании по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время

разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении консультации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные заявления заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставить исчерпывающую информацию.

1.4.12. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на руководителя МУ Горномарийский РОО.

1.4.13. Консультации, прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы МУ Горномарийский РОО:

понедельник - пятница: с 8.00 час. 00 мин. до 17.00 час. 00 мин.;

перерыв на обед с 12.00 час. 00 мин. до 13.00 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефоны/факсы МУ Горномарийский РОО:

8 (83632) 7-15-85, 7-14-65.

1. Предоставление муниципальной услуги

2.1. Непосредственное предоставление услуги осуществляются образовательными организациями.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет.

2.2.2. Услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги – прием заявлений, постановка ребенка на учет в образовательную организацию производится в течение всего календарного года.

Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в дошкольном образовании, присмотре и уходе в образовательной организации и (или) иных формах.

Образовательными организациями составляются поименный список (реестр) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном

порядке. В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации, список (реестр) дифференцируется на список погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году с 1 сентября текущего календарного года (актуальный спрос) и список на последующие годы (отложенный спрос).

Списки детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, ежегодно формируются на 1 июня текущего календарного года.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявления о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие годы, и изменения данных ребенка.

Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной даты (на 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;
- изменить выбранную ранее образовательную организацию;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса регистрации по месту жительства (пребывания)).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в образовательную организацию.

Комплектование образовательной организации на новый учебный год производится с 1 июня по 31 августа текущего календарного года. Образовательные организации самостоятельно комплектуют дошкольные группы в установленный период времени, распределяя по образовательной организации детей, поставленных на учет для предоставления места в образовательной организации и включенных в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 1 сентября текущего года (актуальный спрос).

В остальное время производится комплектование образовательной организации на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Если в процессе комплектования места в образовательной организации предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, то эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательной организации на свободные места в течение всего учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 1 сентября следующего календарного года.

При комплектовании образовательной организации необходимо соблюдать следующую норму: количество мест в образовательной организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) мест(а) в образовательной организации, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.3.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представлением документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993г.;

- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Федеральным законом от 17.01.1992г. № 2201-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3131-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и представляемых в электронной форме»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004г. № 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999г. № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих 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 12 августа 2008г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 283 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Поручением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2013г. (протокол № ОГ-П8-157пр) «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- настоящим Административным регламентом.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию следующие документы:

1) заявление родителя (законного представителя) для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (Приложение № 1) настоящего Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подающего заявление (в случае личного обращения);

3) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

4) оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (по усмотрению заявителя);

6) рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии на ребёнка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (документ предъявляется на этапе предоставления муниципальной услуги при выдаче направления (путевки) для зачисления в образовательную организацию).

2.5.2. Документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, должны быть надлежащим образом оформлены (четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица, исполнение документов карандашом и скрепление документов факсимильной печатью не допускается) и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах должны быть полностью указаны: фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) граждан, и соответствовать паспортным данным заявителей, данным свидетельства о рождении ребенка.

2.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в образовательную организацию лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или через официальный сайт МУ Горномарийский РОО: <http://mugroo.gornomari.ru/>, <http://edu.mari.ru/mouo-gornomari/default.aspx>, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие у заявителя документов, установленных пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представляемых заявителем, требованиям установленным пунктом 2.5.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2. настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.2. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Требования к размещению мест ожидания:

- место ожидания должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

2.11.4. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть

максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.11.5. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием, рассмотрение, регистрация заявления родителя (законного представителя) для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (далее - заявление) (Приложение № 1 настоящего Административного регламента), выдача родителю (законному представителю) уведомления об отказе или о регистрации заявления и постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное заявление родителя (законного представителя) с прилагаемыми к нему документами или предоставление заявления родителя (законного представителя) с прилагаемыми к нему документами через региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут с момента поступления заявления родителя (законного представителя), рассматривает, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.9.1. настоящего Административного регламента).

3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.9.1. настоящего Административного регламента) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

3.2.3. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заведующим или директором образовательной организации и в течение 5 рабочих дней со дня обращения вручается родителю (законному представителю) лично (в случае его явки) либо направляется:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично;

- через региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- любым из способов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, если заявитель не указал иной способ в запросе.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление родителя (законного представителя) с представленными документами на Портале IP – адрес 213.177.98.219 «Электронные услуги в сфере образования» для получения идентификационного номера присвоенного системой и выдачи уведомления. Срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

3.2.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит данные в Журнал выдачи подтверждающего документа о постановке на учет по устройству детей в образовательную организацию, где указывается порядковый номер и дата обращения.

3.2.6. Результат административной процедуры: выдача родителю (законному представителю) уведомления об отказе или о регистрации заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление и прилагаемые к нему документы (содержащиеся в них сведения) в форме электронной версии документов согласно пункта 2.5.1. настоящего Административного регламента через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

3.3.2. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МУ Горномарийский РОО и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, обеспечивается возможность

направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Особенности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в АУ Республики Марий Эл «Дирекцией МФЦ» установлены соглашением о взаимодействии между АУ Республики Марий Эл «Дирекцией МФЦ» и муниципальным учреждением «Администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет МУ Горномарийский РОО.

Текущий контроль за организацией предоставления услуги осуществляют органы контрольно-надзорной деятельности путем проведения плановых проверок образовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет руководитель МУ Горномарийский РОО.

4.3. Плановые проверки по исполнению настоящего Административного регламента осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным руководителем МУ Горномарийский РОО.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в МУ Горномарийский РОО либо непосредственно руководителю МУ Горномарийский РОО обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений настоящего Административного регламента.

4.5. За нарушение положений настоящего Административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия

должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом);

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МУ Горномарийский РОО.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МУ Горномарийский РОО, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

5.5. Жалоба, поступившая в МУ Горномарийский РОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МУ Горномарийский РОО, должностного лица МУ Горномарийский РОО, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы МУ Горномарийский РОО, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Горномарийскую межрайонную прокуратуру Республики Марий Эл.

5.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический адрес, номер телефона образовательной организации, электронный адрес
------------------	--	---

1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Виловатовский детский сад «Петушок»	425303, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Виловатово, ул. Первомайская, д. 3, тел.: 8 (83632) 6-42-69 petyschoksad@yandex.ru http://sadpetuschok.ucoz.ru
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кулаковский детский сад «Солнышко»	425304, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Кулаково, ул. Механизаторов, д. 6, тел.: 8 (83632) 6-21-43 mdousolnyshko@yandex.ru http://mdousolnyshko.ucoz.ru/
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Макаркинский детский сад «Василек»	425312, Республика Марий Эл, Горномарийский район, д. Макаркино, ул. Центральная, д. 71а, тел.: 8 (83632) 6-37-71 albina_zenkova@mail.ru ,
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Микряковский детский сад «Березка»	425317, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Микряково, ул. Центральная, д.18, тел.: 8 (83632) 6-34-22 berezka-sad@mail.ru
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мумарихинский детский сад «Гномик»	425308, Республика Марий Эл, Горномарийский район, д.Мумариха, ул. Новостройка, д. 1, тел.: 8-9053796711
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Октябрьский детский сад «Зоренька»	425350, Республика Марий Эл, Горномарийский район, п. Октябрьский, ул. Зеленая, 8-9063349228 irina100379@mail.ru
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Изи мукш»	425316, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Пайгсуово, ул. Новая, д. 105 «в», тел.: 8 (83632) 6-36-54 efimowa.mila2011@yandex.ru http://izimuks.ucoz.ru/
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Усолинский детский сад «Светлячок»	425319, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Усола, ул.Молодежная, д.16, 6-27-91
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ключевский детский сад «Родничок»"	425319, Республика Марий Эл, Горномарийский район, д. Ключево, ул. Ключево, д. 1А, тел.: 8 (83632) 6-27-95 kluchevo-school@yandex.ru
Дошкольные группы при общеобразовательных организациях Горномарийского		

муниципального района		
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Еласовская средняя общеобразовательная школа»	425310, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Еласы, ул. Советская, д. 24, тел.: 8 (83632) 6-32-36 elasyschool@yandex.ru http://elasy-rme.narod.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Емешевская средняя общеобразовательная школа	425318, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Емешево, ул. Проезжая, д. 80, тел.: 8 (83632) 6-28-90 emeshkola@yandex.ru http://www.emeshkola.narod.ru
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузнецовская средняя общеобразовательная школа»	425302, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Кузнецово, ул. Верхняя, д. 99, тел.: 8 (83632) 6-45-50, 6-46-43 kuznecshkol@yandex.ru http://www.kuznecovo.narod.ru
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озеркинская средняя общеобразовательная школа»	425331, Республика Марий Эл, Горномарийский район, д. Озерки, ул. Советская, д. 12, тел.: 8 (83632) 6-51-91 ozerki-school@yandex.ru http://ozerkischool.bos.ru/
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Емангашская основная общеобразовательная школа»	425317, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Емангаши, ул. Приволжская, д. 99, тел.: 8 (83632) 6-34-37 emang-school@yandex.ru http://emangaschskaya-shkola.narod2.ru
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Емелевская основная общеобразовательная школа»	425311, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Емелево, ул. Емелево, д. 40, тел.: 8 (83632) 6-62-53 emang-school@yandex.ru http://emelevoshkola.narod.ru/
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кожважская основная общеобразовательная школа»	425303, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Кожважи, ул. Кожважи, д. 11, тел.: 8 (83632) 6-43-01 kojvaj-school@yandex.ru http://kojvaj-school.narod.ru/
17.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	425301, Республика Марий Эл,

	«Малосундырская-Шиндырьяльская основная общеобразовательная школа»	Горномарийский район, д. Пичужкино, ул. Пичужкино, д. 9, тел.: 8 (83632) 6-43-38 malos-shind@yandex.ru http://malos-shind.narod.ru/
18.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицко-Посадская основная общеобразовательная школа»	425307, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Троицкий Посад, ул. К.Маркса, д. 45 а, тел.: 8 (83632) 6-23-45 tpschooll@yandex.ru http://tpschooll.narod.ru/
19.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Картуковская начальная общеобразовательная школа»	425306, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Картуково, ул. Школьная, д. 26, тел.: 8 (83632) 6-24-31 kartschooll@yandex.ru
20.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юльяльская начальная общеобразовательная школа»	425302, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Юльялы, ул. Вознесенская, д. 25, тел.: 8 (83632) 6-45-62 schoollyul@yandex.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	График работы
-------	---	---------------

2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Виловатовский детский сад «Петушок»	понедельник - пятница: с 7.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кулаковский детский сад «Солнышко»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 17.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Макаркинский детский сад «Василек»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Микряковский детский сад «Березка»	понедельник - пятница: с 7.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мумарихинский детский сад «Гномик»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Октябрьский детский сад «Зоренька»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Изи мукш»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 17.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Усолинский детский сад «Светлячок»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов;

	Ключевский детский сад «Родничок»	перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Еласовская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Емешевская средняя общеобразовательная школа	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузнецовская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озеркинская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Емангашская основная общеобразовательная школа»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Емелевская основная общеобразовательная школа»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
17.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кожважская основная общеобразовательная школа»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
18.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед

	«Малосундырская-Шиндырьяльская основная общеобразовательная школа»	с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
19.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицко-Посадская основная общеобразовательная школа»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
20.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Картуковская начальная общеобразовательная школа»	понедельник - пятница: с 7.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
21.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юльяльская начальная общеобразовательная школа»	понедельник - пятница: с 7.45 часов до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Руководителю образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

Заявление

для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(Ф.И.О)

Паспортные данные: _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства:

—
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Номер
телефона: _____

Адрес электронной почты (при
наличии): _____

РЕБЕНОК: _____

—
(Ф.И.О)

Реквизиты свидетельства о рождении: _____

—
(номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

—
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Льготная
категория: _____

Планируемая дата поступления в образовательную организацию: « ____ »
_____ 20 ____ г.

Информацию
направить: _____
(e-mail, почтовый адрес)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г. № заявления _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка (детей)

Я, _____

— (фамилия, имя, отчество полностью)
Документ, удостоверяющий личность _____ № _____

_____ (вид документа) (серия) (номер документа)
выдан _____

— (кем и когда выдан)
в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, даю своё согласие образовательной организации, реализующей образовательную программу _____ дошкольного образования _____ расположенной по адресу: _____ (далее – Оператор) на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей)

— (Фамилия, имя, отчество полностью, год рождения)
включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы), копии представленных документов (копии свидетельства о рождении, документ подтверждающий льготную категорию) с целью обеспечения местом в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- Не автоматизированный способ обработки персональных данных.
- Автоматизированный способ обработки персональных данных с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах образовательной организации, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для должностных лиц Оператора, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц.
- передачу персональных данных другим субъектам (Министерству образования и науки Республики Марий Эл, муниципальному учреждению «Администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения Оператором или иным лицом получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Соглашении) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в образовательную организацию, реализующую образовательную _____ программу _____ дошкольного образования. _____ об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

« _____ » _____ 20 _____ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Категории родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередной и первоочередный прием в муниципальные бюджетные образовательные организации реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (приказ МО РФ от 26.01.2000г. N 44 (с изм. от 23.04.2007г. N 157) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей");

- дети сотрудников и военнослужащих 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 РФ, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона РФ (п. 14 Постановления Правительства РФ от 09.02.04г. N 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 РФ");

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без родителей (законных представителей), воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей (законных представителей);
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г, № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного 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 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных

гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети из неполных семей, находящиеся в тяжёлой жизненной ситуации (в соответствии с пунктом 4 перечня поручений Президента Российской Федерации от 04.05.2011г., по ходатайству органов опеки и попечительства и муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и социальной защите их прав).