

Утвержден постановлением
администрации
города Астрахани

**Административный Регламент
администрации города Астрахани по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
для зачисления детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования,
расположенные на территории МО «Город Астрахань»**

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории МО «Город Астрахань» (далее — административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани <http://www.astrgorod.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее — региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления по образованию и науке администрации города Астрахани (далее — управление).

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории МО «Город Астрахань» (далее —

муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с настоящим административным Регламентом родителями(законным представителям) детей с рождения ребенка и до достижения им возраста 7 лет, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме(далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления.
Местонахождение управления:

414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 1

414024, г. Астрахань, ул. Б.Хмельницкого, 29.

График работы управления:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема начальника управления:
среда с 14.00 до 17.30.

Информация о местонахождении, графиках работы муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - организации)приведена в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.2. Телефоны для справок:

(8512) 63-23-49 – телефон/факс управления;

(8512) 52-39-85 - приемная управления;

(8512) 52-39-74 – телефон отдела управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел);

1.4.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани: www.astrgorod.ru;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты управления: oso.kon@yandex.ru, отдела: priyom-dou@30gorod.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителю, по вопросу предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами отдела, организаций.

Должностные лица и (или) специалисты отдела, организацийосуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления, отдела;
- о справочных номерах телефонов управления, отдела (должностных лиц

и (или) специалистов, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги);

- о местонахождении и графике работы организаций;
- о справочных номерах телефонов и интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани в сети «Интернет», адресе электронной почты управления, отдела, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через единый и региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) к должностным лицам и (или) специалистам отдела управления, организации по направлениям, предусмотренным в пункте 1.4.4. административного Регламента;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, организаций с заявителями по электронной почте, указанной в обращении;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани <http://www.astrgorod.ru>; на едином и региональном порталах; на информационных стендах, размещенных в помещении управления, организаций.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела управления, организаций с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица и (или) специалисты отдела управления, организаций представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица и (или)

специалисты отдела управления, организаций должны представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица и (или) специалисты отдела управления, организаций, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностных лиц и (или) специалистов отдела управления, организаций, исполнившего ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях управления, организаций, на официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани, на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;
- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения муниципальной услуги (приложение 2 к административному Регламенту);
- перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории МО «Город Астрахань» (приложение 1 к административному Регламенту);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному Регламенту);
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к административному Регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления, адрес официального сайта органов местного самоуправления г. Астрахани <http://www.astrgorod.ru>, адрес единого <http://www.gosuslugi.ru> и регионального **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) управления, должностных лиц управления;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение управления, организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать

информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории МО «Город Астрахань».

2.2. Органы и организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в организацию (далее – постановка на учет) и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет;

- направление детей на зачисление в организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановка на учет, в случае личного обращения заявителя, осуществляется в течение 1 дня (в день обращения), при поступлении заявления в электронном виде в течение 2 рабочих дней.

• Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение года (кроме марта - мая).

Направление детей на зачисление в организации осуществляется в течение года.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, №237, 2008, № 267, 2009, №7; Собрание законодательства РФ 2009, №1, ст.1; ст.2; 2014, № 6, ст.548, № 15, ст. 1691, № 30 (Ч. 1), ст. 4202);

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; №19, ст.2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; №40, ст.4969; №45, ст.5751; №49, ст. 6411; 2011, №1, ст.54; №13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; №48, ст. 6730; № 49 (ч.1), ст. 7039; №49 (ч.5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 43, ст.5786; № 50 (ч.5), ст. 6967; № 53 (ч.1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст.1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; ст.5642, № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч. 1), ст. 3371, № 30 (ч. 1), ст. 4257, № 40 (ч. 2), ст.5321); № 42, ст. 5615; «Российская газета», 2014, № 293, № 296, №299);

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч.5), ст.7061; 2012, № 31, ст.4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть I), ст.6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366 № 30(ч. I) ст. 4264);

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч.1), ст.7598; 2013, №19, ст. 2326; № 30 (Часть I), ст. 4036, 2014 № 30 (часть I), ст. 4257; ст. 4263);

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №31, ст.3802; 2000, № 30 ст. 3121; 2004 № 35 ст. 3607; № 52 (ч.1) ст.5274; 2007 № 27 ст. 3213; ст. 3215; 2008 № 30 (ч.2) ст. 3616; 2009 № 18 (ч.1), ст. 2151; № 23 ст. 2773, № 51 ст. 6163; 2011 № 30 (ч.1) ст. 4600; № 49 (ч.5), ст. 7055; ст. 7056; 2013, № 14, ст. 1666; № 26, ст. 3208; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 49 (часть I), ст. 6329);

- Федеральным законом «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, №27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477, 2014 № 26 (часть I), ст. 3390);

- Федеральный закон «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (часть I), ст. 4217);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 2012, № 35, ст. 4829);

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская Газета 2014, № 109);

- Уставом муниципального образования «Город Астрахань» («Горожанин», 2004, № 47, 2005, № 13, 2006, № 21, 2007, № 6, № 16, 2008, № 52, 2009, № 13, № 28, 2010, № 1, № 14 (1076), № 27, № 35 (1097); 2011, № 16, № 25, № 51; 2012, № 12; «Астраханский вестник», 2012, № 6; 2013, № 9; № 41; 2014, № 4);

- Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 17.04.2014 № 71 «Об утверждении Положения об управлении по образованию и науке администрации города Астрахани» (Астраханский вестник, 2014, № 18);

- постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг» («Горожанин» (Плюс четыре), 2011, №71);

- распоряжением администрации города Астрахани от 13.01.2015 № 30-р «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования за конкретными территориями МО «Город Астрахань».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о постановке на учет;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, при наличии такого права (приложение 7 к административному Регламенту);
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности);
- направление врача-фтизиатра (для детей с туберкулезной интоксикацией в группы оздоровительной направленности);
- направление врача-аллерголога (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы оздоровительной направленности);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В заявлении указываются 3 организации, одна из которых закреплена за конкретной территорией, согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (за исключением групп компенсирующей и оздоровительной направленности).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного Регламента, представляются в управление посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием сети «Интернет» посредством регионального или единого порталов, либо иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - в электронной форме).

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента, в электронной форме посредством регионального или единого порталовприменяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно предоставленным на региональном, либо едином портале формам, и, по желанию заявителя, подписано простой электронной подписью. Документы, указанные в пункте 2.6 административного Регламента должны быть предоставлены в электронной форме (в отсканированном виде в формате .pdf, .doc, .jpg, объемом не более 5 Мб).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления постановке на учет является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в здание управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещении управления отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и

другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов управления.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4 административного Регламента;
- обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц и (или) специалистов отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов отдела административному Регламенту, в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Оценка соответствия исполнения административного Регламента установленным критериям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани <http://www.astrgorod.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. административного Регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем результата оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. административного Регламента.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав административных процедур (действий) отражены в блок-схеме (приложение 3 к административному Регламенту) и включают в себя:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, постановку ребенка на учет, уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет.
- направление детей на зачисление в организации.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке на учет документов, постановка на учет, уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в управление заявления о постановке на учет и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист отдела удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела принимает и

регистрирует заявления и документы в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5 к административному Регламенту).

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанного в пункте 2.6. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день (в день обращения).

При поступлении заявления о постановке на учет в электронной форме посредством единого или регионального порталов должностное лицо и (или) специалист отдела проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного Регламента.

В случае соответствия заявления о постановке на учет установленной форме (приложение 4 к административному Регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов должностное лицо и (или) специалист отдела регистрирует заявление о постановке на учет в АИС и направляет заявителю уведомление о постановке на учет посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах либо по указанному заявителем адресу электронной почты уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в течение 15 календарных дней.

Датой постановки на учет будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

В случае не предоставления заявителем в указанный срок необходимых документов должностное лицо и (или) специалист отдела отказывает в приеме заявления о постановке на учет и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет (приложение 6 к административному Регламенту) в электронном виде на указанный заявителем адрес электронной почты.

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных при процедуре постановки на учет для зачисления ребенка, несет заявитель.

В случае изменения какой-либо информации, внесенной в АИС, заявителю необходимо, в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, предоставить информацию в управление для внесения данных изменений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе приеме заявления о постановке на учет.

3.3. Направление детей на зачисление в организации.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие информации о свободных местах в организациях на очередной учебный год.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

При массовом приеме детей в организации на очередной учебный год до 30 апреля текущего года должностные лица и (или) специалисты отдела формируют списки детей, которые утверждаются приказом управления и направляются руководителям организаций.

Массовое направление детей на зачисление в организации, осуществляется согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории (за исключением групп компенсирующей и оздоровительной направленности), с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 1 сентября текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

В случае наличия свободных мест, а также отсутствия очередности в соответствии с территориальной принадлежностью, на зачисление в организации направляются дети, не зарегистрированные на закрепленной территории с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 1 сентября текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

Направление детей для зачисления в организации осуществляется круглогодично.

При получении информации от организаций в течение года о наличии свободных мест должностные лица и (или) специалисты отдела осуществляют направление детей для зачисления в организации, выполняя при этом следующие действия:

- формируют и утверждают приказом управления списки детей в течение 3 рабочих дней с момента получения данной информации;

- направляют списки детей, утвержденных приказом управления, в организации в течение 1 дня со дня подписания приказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление детей на зачисление в организации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник управления.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов, за своевременную выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. 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 и (или) специалистов управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты управления обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления, а также должностных лиц управления

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений управления, должностных лиц и (или) специалистов управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ управления, должностного лица или специалиста управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица или специалиста управления (далее – жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление по адресу:

- 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 1;
- 414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 29;
- по электронной почте Управления: oso.kon@yandex.ru;
- посредством регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru;mailto:astumi@mail.ru>
- посредством единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу управления на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет начальник управления.

Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной начальника управления. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель — физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель — юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или специалиста управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица или специалиста управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении (об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица или специалиста управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) специалиста управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) специалиста, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.10. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении её без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае предусмотренном абзацем 2 настоящего пункта, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Начальник управления
по образованию и науке
администрации города Астрахани

И.В. Горина

Приложение 2
к административному Регламенту
администрации города Астрахани по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории
МО «Город Астрахань»

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

1. заявление о постановке на учет;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
4. документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление в организацию (при наличии такого права);
5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
6. заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности);
7. направление врача-фтизиатра (для детей с туберкулезной интоксикацией в группы оздоровительной направленности);
8. направление врача-аллерголога (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы оздоровительной направленности).

Приложение 3
к административному Регламенту
администрации города Астрахани по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории
МО «Город Астрахань»

**Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги**

Приложение 4
к административному Регламенту
администрации города Астрахани по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории
МО «Город Астрахань»

Начальнику управления по образованию и
науке администрации города Астрахани

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____
данные документа, удостоверяющего личность _____

тел. _____

электронный адрес: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию:

1. _____
(наименование образовательной организации, закрепленной за конкретной территорией)
2. _____
(наименование образовательной организации)
3. _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия имя отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении)

Отношение заявителя к ребенку _____
(мать, отец, опекун, по доверенности)

В случае отсутствия мест в указанных мною ОО предлагать другие варианты _____

Дата желаемого зачисления: _____

Наименование льготы (при наличии) _____
внеочередная/первоочередная

Потребность по здоровью (при наличии) _____
(наименование)

Идентификатор заявления _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение,
обработку и передачу в электронном виде его и моих персональных данных.

**Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации, о себе либо своем ребенке, в
срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений,
предоставить данную информацию в управление.**

«___» _____ 20___ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение 5
к административному Регламенту
администрации города Астрахани по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории
МО «Город Астрахань»»

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в организации

Настоящим уведомляю, что ребенок

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
постановлен на учет для зачисления в организации:

1. _____
(наименование образовательной организации)
2. _____
(наименование образовательной организации)
3. _____
(наименование образовательной организации)

по заявлению № _____ от _____

Текущий номер в общегородской очереди _____
Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае, если льгота имеется).
Текущий номер в очереди ОО, в которые поставлен ребенок на учет:

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

Должностное лицо и (или) специалист
отдела управления

подпись

Ф.И.О.

дата _____

В случае изменения какой-либо информации, о себе либо своем ребенке, в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, заявитель обязан предоставить данную информацию в управление.

Приложение 6
к административному Регламенту
администрации города Астрахани по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории
МО «Город Астрахань»

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в приёме заявления о постановке ребенка на учет для
зачисления в организацию**

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме заявления о постановке ребенка

(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в организации по причине

Подпись должностного лица и (или) специалиста
отдела

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному Регламенту
администрации города Астрахани по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории
МО «Город Астрахань»

Категории детей, имеющих право на льготное зачисление в организации

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Основания (реквизиты нормативного правового акта)
Внеочередное право приема в организации имеют:			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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	Справки	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008г. № 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»
2.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам Гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	Справки	Постановление Правительства РФ 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»

3.	Дети 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	Справки	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «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, ставшими инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
----	--	---------	--

4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения: 1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы; 3) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 4) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения; 5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 6) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей; 7) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Удостоверение инвалида; удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти гражданина, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти граждан, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой; свидетельство о смерти гражданина, являвшегося инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения; справка о факте перенесенного заболевания	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Закон РФ от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
----	---	---	--

5.	Дети прокуроров	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
6.	Дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
7.	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Первоочередное право приема в организации имеют:			
8.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
9.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
10.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей Примечание: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы.	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

II.	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, детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных выше.	Справка с места службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
-----	---	------------------------	--

12.	Дети сотрудника полиции; Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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; 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; Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше.	Справка с места работы, справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
-----	---	--	--