

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Копейского городского округа
Челябинской области
от 24.12.2015 № 3388-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основные образовательные программы
дошкольного образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент определяет содержание, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги гражданам, имеющим детей, нуждающихся в получении места в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Копейского городского округа Челябинской области (далее – образовательное учреждение, городской округ).

Перечень правовых актов, определяющих
полномочия по предоставлению муниципальной услуги

3. Перечень основных правовых актов, определяющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги в городском округе:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования образовательных учреждений»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение»;

Устав муниципального образования «Копейский городской округ»;
постановление администрации Копейского городского округа Челябинской области от 02 декабря 2011 года № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

Описание заявителей – получателей муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее – заявитель), имеющие детей, нуждающихся в получении места в образовательном учреждении.

Порядок информирования о муниципальной услуге

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

1) в управлении образования администрации городского округа (далее – управление образования), местонахождение управления образования: 456601, Челябинская область, г. Копейск, ул. Ленина, 54.

Номера телефонов для справок: 8 (35139) 3-56-64, 8 (35139) 3-78-93.

Факс: 8 (35139) 3-56-64.

Интернет-сайт: www1.kopeysk-uo.ru.

Электронный адрес: www.guon-kopeysk@mail.ru.

Интернет-сайт автоматизированной системы учета очередников «Электроочередь»: www.kopeysk.mestovsadik.ru (далее – электронный реестр очередников).

График работы управления образования:

понедельник – четверг с 8.30. до 17.30; пятница с 8.30. до 16.15;

перерыв: с 12.00. до 12.45; выходной: суббота, воскресенье.

Прием заявителей: пн. с 14.00. до 17.30, чт. с 09.00. до 12.00;

2) на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет: www.akgo74.ru;

3) в образовательных учреждениях. Информация о местонахождении образовательных учреждений, контактные телефоны, электронные адреса, Интернет-сайты приведены в приложении 1 к административному регламенту.

Интернет-сайт автоматизированной системы учета контингента воспитанников образовательных учреждений «Электросадик»: www.kopeysk.electrosadik.ru (далее – электронный реестр воспитанников).

График работы образовательных учреждений:

понедельник – пятница с 6.30. до 18.30;

перерыв: с 12.00 до 12.45; выходной: суббота, воскресенье.

Прием заявителей: пн. с 14.00. до 17.30., чт. с 09.00. до 12.00.

6. Информирование о муниципальной услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты в сети Интернет.

7. В рабочее время с момента приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, в каком статусе (в процессе какой административной процедуры) находится заявка его ребенка.

8. Прием и консультирование заявителя в управлении образования предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) дни, время приема и выдачи документов;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) формы получения дошкольного образования;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории городского округа является администрация городского округа.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- 1) управление образования – осуществляет прием заявлений, постановку на учет в очередь и выделение мест в образовательные учреждения;
- 2) образовательные учреждения – осуществляют прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление детей в образовательное учреждение.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и выделению места в образовательные учреждения в управлении образования является:

1) прием заявлений для постановки ребенка на учет в очередь, выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре очередников, выделение места в образовательное учреждение;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений родителей (законных представителей) детей и зачислению ребенка в образовательное учреждение является:

1) прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение;

2) отказ в приеме заявлений родителей (законных представителей) детей и зачислении ребенка в образовательное учреждение.

13. Прием документов родителей (законных представителей) детей для постановки на учет ребенка в очередь и выделение места в образовательное учреждение осуществляют сотрудники управления образования – главный специалист по дошкольному образованию и старший инспектор по ведению очередности в образовательные учреждения (далее – специалист).

14. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей о постановке ребенка на учет в очередь и выделение места в образовательное учреждение в управлении образования осуществляется в течение всего календарного года.

16. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободного места в образовательном учреждении или возрастной группы на текущий учебный год.

17. Издание распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения с родителем (законным представителем) ребенка Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

18. После предоставления в управление образования копии приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение, в порядке предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

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

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ [«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»](#);

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

Федеральным законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

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

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.3049-13» (далее – СанПиН).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документы.

21. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующий перечень документов:

1) для регистрации или подтверждения самостоятельно пройденной регистрации ребенка при постановке на учет в очередь:

- заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- заявление о согласии на обработку персональных личных и ребенка данных по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- документ, свидетельствующий о праве льготного приема в образовательное учреждение, согласно перечню льготных категорий граждан, приведенному в приложении 3 к административному регламенту;
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- направление психолого-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- при регистрации граждан, переехавших в городской округ из иного муниципального образования Челябинской области – дополнительно предоставляется скриншот страницы с сайта электронной очереди муниципального образования (где ранее проживал указанный гражданин), отражающий дату постановки ребенка на учет и содержащий информацию о том, что ребенок числится в списке очередников в указанном муниципальном образовании на момент обращения в орган управления образования.

Документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка регистрируются специалистом управления образования. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявки в электронном реестре очередников и дате постановки на учет в очередь. Уведомление заверяется подписью специалиста управления образования.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в управлении образования до зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Форма заявлений размещена на информационном стенде в помещении управления образования и на официальном сайте управления образования в сети Интернет по адресу, указанному в пп. 1 пункта 5 административного регламента.

2) для приема и зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;
- заявление о согласии на обработку персональных личных и ребенка данных по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык:

- медицинское заключение;
- направление с рекомендациями психолого-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются руководителем образовательного учреждения в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Форма заявлений размещена на информационном стенде в помещении образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

22. Документы, поданные заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) при личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в пп. 1 и пп. 2 пункта 21 административного регламента, для обозрения и подлежащие возврату заявителю, а также копии документов, указанных в пп. 1 и пп. 2 пункта 21 административного регламента, заверяемые специалистом самостоятельно путем сверки документов с оригиналами. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов, указанных в пп. 1 и пп. 2 пункта 21 административного регламента, только копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

23. При самостоятельной регистрации данных в электронном реестре очередников заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации должен предоставить в управление образования документы, предусмотренные в пп. 1 пункта 21 административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

24. В случае если в течение 6 месяцев с момента самостоятельной регистрации в электронном реестре очередников, заявитель не предоставил в управление образования необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные в пп. 1 пункта 21 административного регламента, учетные данные заявителя в электронном реестре очередников снимаются с учета.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 21 административного регламента;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на их приеме, документы принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при приеме заявлений и постановке на учет в очередь в управлении образования является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пп. 1 пункта 21 административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- возраст ребенка на момент регистрации на учет в электронный реестр очередников превышает 7 лет;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- заявитель обратился с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- 2) при выделении места в образовательное учреждение:
 - возраст ребенка, не соответствующий комплектованию возрастных групп образовательного учреждения на учебный год;
 - отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях, указанных родителем (законным представителем) ребенка в заявлении о постановке ребенка на учет в электронный реестр очередников;
- 3) при приеме документов родителей (законных представителей) детей и зачислении ребенка в образовательное учреждение:
 - отсутствие заявки на ребенка в разделе «нераспределенные дети» в электронном реестре воспитанников;
 - предоставление неполного пакета документов, указанных в пп. 2 пункта 21 административного регламента;
 - наличие в документах исправлений;
 - отсутствие свободного места в образовательном учреждении;
 - возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;
 - наличие медицинских показаний, препятствующих пребыванию ребенка в образовательном учреждении.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

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

Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги – постановки ребенка на учет в очередь, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. При личном обращении в управление образования с заявлением о постановке ребенка на учет в очередь – не более 15 минут с момента поступления заявления.

30. При самостоятельной регистрации заявителя в электронном реестре очередников – в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявлений.

33. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

34. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

35. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

36. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя;

5) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

38. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в управлении образования, в образовательном учреждении на личном приеме;

2) с использованием средств телефонной связи, информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования при личном обращении заявителя;

3) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении управления образования или на официальном сайте управления образования, указанном в пункте 5 административного регламента, а также на сайте www.kopeysk.mestovsadik.ru в сети Интернет;

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

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

40. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные законодательством Российской Федерации.

41. Основаниями для отказа в рассмотрении устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги являются случаи, когда обращение:

1) является анонимным;

2) содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих, должностных лиц и иных специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

42. Местонахождение управления образования указано в пп. 1 пункта 5 административного регламента. Местонахождение образовательных учреждений указано в приложении 1 к административному регламенту.

43. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в части приема заявлений, постановке на учет в очередь и выделение места в образовательное учреждение, осуществляется в кабинете № 2 помещения управления образования, по адресу, указанному в пп. 1 пункта 5 административного регламента. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в части приема заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение, осуществляется в образовательном учреждении, по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

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

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

1) прием заявлений родителей (законных представителей) ребенка и постановка ребенка на учет в очередь либо отказ в приеме документов и в постановке ребенка на учет в очередь;

2) выделение места в образовательное учреждение в периоды комплектования (массового или текущего) образовательных учреждений;

3) прием документов родителей (законных представителей) и зачисление ребенка в образовательное учреждение либо отказ в приеме документов и зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Постановка ребенка на учет в очередь либо отказ в постановке ребенка на учет в очередь

45. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений (законных представителей) ребенка и постановка ребенка на учет в очередь является:

1) личное обращение заявителя в управление образования;

2) самостоятельная регистрация заявителя в электронном реестре очередников.

46. При оформлении персональной заявки в электронном реестре очередников заявитель имеет право указать предпочитаемые группы городского округа и приоритетные образовательные учреждения. При выборе приоритетных образовательных учреждений заявитель имеет право указать от одного до трех образовательных учреждений, закрепленных в приказе управления образования за адресом проживания заявителя, а также указать иные предпочитаемые группы городского округа.

При выборе предпочитаемых групп городского округа заявитель имеет право указать несколько предпочитаемых групп городского округа. При отсутствии мест в приоритетных образовательных учреждениях заявка будет претендовать на свободное место в одном из образовательных учреждений из выбранных предпочитаемых групп городского округа.

47. При личном обращении заявителя в управление образования для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с пп. 1 пункта 21 административного регламента.

Специалист рассматривает представленные документы на предмет их соответствия требованиям административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной

услуги специалист регистрирует или подтверждает данные заявителя в электронном реестре очередников при наличии письменного согласия заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка.

48. При самостоятельной регистрации в электронном реестре очередников заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации должен предоставить в управление образования документы, предусмотренные пп. 1 пункта 21 административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

49. При переезде граждан из иного муниципального образования Челябинской области в городской округ персональная заявка таких граждан регистрируется в электронном реестре очередников с выставлением первоначальной даты постановки ребенка на учет в очередь муниципального образования Челябинской области.

50. В электронном реестре очередников зарегистрированные и подтвержденные документально заявки на детей распределены по возрастным группам в соответствии с возрастом ребенка по состоянию даты рождения ребенка на 1 сентября текущего года. Перевод заявки в электронном реестре очередников из одной возрастной группы в следующую возрастную группу производится автоматически перед проведением массового комплектования образовательных учреждений на очередной новый учебный год:

- 1) ясельная группа – от 0,5 до 1 года;
- 2) первая группа раннего возраста – от 1 до 1,5 лет;
- 3) вторая группа раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;
- 4) первая младшая группа – от 2 до 3 лет;
- 5) вторая младшая группа – от 3 до 4 лет;
- 6) средняя группа – от 4 до 5 лет;
- 7) старшая группа – от 5 до 6 лет;
- 8) подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет.

51. В электронном реестре очередников образовательные учреждения распределены по предпочитаемым группам на основании территориальной принадлежности проживания на территории городского округа. Перевод заявки или изменение в электронном реестре очередников одной предпочитаемой территориальной группы на другую производится на основании личного заявления заявителя муниципальной услуги:

- 1) Копейск – центральная часть города Копейска;
- 2) Железнодорожный – поселок Железнодорожный;
- 3) Бажово – поселок Бажово;
- 4) Горняк – поселок Горняк;
- 5) РМЗ – поселок Тугайкуль;
- 6) Кадровик – поселок Кадровик;
- 7) Старокамьшинск – поселок Старокамьшинск;
- 8) Октябрьский – поселок Октябрьский;
- 9) Калачево – село Калачево, поселок Заозерный;

10) Вахрушево – поселок Вахрушево.

52. Критерием приема заявлений родителей (законных представителей) ребенка является постановка на учет в очередь для получения места в образовательное учреждение и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пп. 1 пункта 26 административного регламента.

53. Результатом административной процедуры по приему заявлений родителей (законных представителей) ребенка является постановка ребенка на учет в очередь и выдача родителю (законному представителю) ребенка уведомления с указанием даты регистрации и номера персональной заявки в электронном реестре очередников и статус заявки – «очередник» либо отказ в постановке ребенка на учет в очередь.

Выделение места в образовательное учреждение

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выделению мест в образовательное учреждение является персональная заявка на ребенка в электронном реестре очередников со статусом «очередник», в которой указана желаемая дата зачисления на текущий учебный год, предпочитаемая группа, приоритетные образовательные учреждения.

55. Выделение мест или комплектование образовательных учреждений осуществляется автоматически в порядке очередности по дате регистрации заявки в электронном реестре очередников с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации льгот по внеочередному и первоочередному приему детей в образовательные учреждения, при ежегодном предоставлении подтверждающих документов для льготных категорий родителей (законных представителей) детей в период до 15 мая текущего года, в возрастные группы общеразвивающей направленности развития, полного дня пребывания в соответствии с возрастом ребенка и территориальной принадлежностью. Место в образовательные учреждения выделяется по результатам проведения:

- массового комплектования, в период с 15 по 31 мая текущего года;
- текущего комплектования, в период с августа по май текущего года.

56. Процедура массового комплектования образовательных учреждений или выделение мест в образовательные учреждения осуществляется путем ежегодного проведения в период с 15 мая по 31 мая комплектования образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в электронном реестре очередников в срок до 15 мая текущего года с соблюдением требований административного регламента. Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронном реестре очередников, но не предоставившие до 15 мая текущего года документы, предусмотренные пп. 1 пункта 21 административного регламента для подтверждения, не участвуют в массовом комплектовании образовательных

учреждений в текущем году.

Прием и регистрация заявителей во время проведения ежегодного массового комплектования образовательных учреждений городского округа в период с 15 мая по 31 мая в управлении образования не проводится.

В случае если заявитель, ребенку которого было выделено место в образовательное учреждение по итогам массового комплектования, в срок с 01 июня до 15 августа текущего года не обратился в образовательное учреждение с документами, предусмотренными пп. 2 пункта 21 административного регламента, то персональная заявка из электронного реестра воспитанников возвращается в электронный реестр очередников и получает статус «не явился» и будет рассматриваться для выделения места в период следующего массового комплектования.

Для восстановления заявки с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре очередников заявителю необходимо обратиться с заявлением в управление образования.

57. Процедура текущего комплектования образовательных учреждений или выделение мест при текущем комплектовании осуществляется автоматически ежемесячно в период с августа по май текущего года при поступлении сведений от руководителей образовательных учреждений о наличии свободных мест с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации льгот по внеочередному и первоочередному приему детей в образовательные учреждения, в возрастные группы общеразвивающей направленности развития, полного дня пребывания в соответствии с возрастом ребенка и территориальной принадлежностью.

В случае если заявитель, ребенку которого было выделено место в образовательное учреждение по итогам текущего комплектования, в течение 30 дней после выделения места не обратился в образовательное учреждение с заявлением о приеме для зачисления ребенка в образовательное учреждение, то персональная заявка из электронного реестра воспитанников возвращается в электронный реестр очередников и получает статус «не явился» и будет рассматриваться для выделения места в период следующего массового комплектования.

Для восстановления заявки с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре очередников заявителю необходимо обратиться с заявлением в управление образования.

58. Комплектование возрастных групп образовательных учреждений для проведения выделения мест (массового и текущего) в образовательные учреждения осуществляет уполномоченный специалист управления образования на основании отчетов руководителей образовательных учреждений о количестве воспитанников, выпускающихся из подготовительных к школе групп, и анализа количества заявок на детей, которым место в образовательном учреждении необходимо с 01 сентября текущего года в электронном реестре очередников.

59. Выделение места в образовательные учреждения в группы компенсирующей или комбинированной направленности развития

воспитанников осуществляется на основании представленного заявителем направления/заключения городской (областной) психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности подачи заявления родителей (законных представителей) ребенка в очередь и с учетом определенных законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации льгот по внеочередному и первоочередному приему.

60. Выделение места в образовательные учреждения городского округа в группу оздоровительной направленности развития воспитанников осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения в порядке очередности подачи заявления родителей (законных представителей) ребенка в очередь и с учетом определенных законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации льгот по внеочередному и первоочередному приему.

61. Образовательные учреждения не комплектуются детьми, страдающими олигофренией в степени имбецильности третьей степени и идиотии, детьми со сложными сочетанными дефектами зрения и слуха (слепота, глухота). Перечень образовательных учреждений, принимающих детей, страдающих олигофренией в степени имбецильности (до второй степени включительно), не способных обслуживать себя в силу тяжести двигательных нарушений, не имеющих двигательных возможностей для воспитания навыков самообслуживания, с выраженным сочетанием нарушения развития, а также условия нахождения детей в образовательных учреждениях определяется учредителем.

62. Численность детей в возрастных группах для проведения комплектования определяется возрастом (ранним, дошкольным) детей в соответствии с требованиями СанПиН.

63. При отказе родителей (законных представителей) ребенка или при отсутствии их согласия/отказа от выделенного места в образовательном учреждении заявка возвращается в электронный реестр очередников и желаемую дату зачисления ребенка в образовательное учреждение специалист изменяет на следующий учебный год для проведения массового комплектования с сохранением даты постановки ребенка на учет в очередь.

64. Критерием для выделения места в образовательное учреждение является наличие свободного места или возрастной группы в образовательном учреждении на текущий учебный год.

65. Результатом административной процедуры является выделение места в образовательное учреждение.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – изменение статуса заявки на ребенка в электронном реестре очередников с «очередник» на «выделено место».

Зачисление в образовательное учреждение

67. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в образовательное учреждение является личное обращение заявителя в образовательное учреждение и руководитель образовательного учреждения на основании появившейся заявки на ребенка в электронном реестре воспитанников в разделе «нераспределенные дети» от управления образования и заявления от родителя (законного представителя) ребенка путем издания распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в образовательное учреждение зачисляет ребенка.

68. После зачисления ребенка заявка на ребенка в электронном реестре очередников снимается с учета очередников, получает статус «зачислен».

69. Перевод ребенка в связи с переездом на новое место жительства на территории городского округа или уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы в образовательном учреждении либо другими обстоятельствами осуществляется из одного образовательного учреждения в другое, имеющее свободное место, без возврата данного ребенка на учет в очередь руководителем образовательного учреждения самостоятельно через электронный реестр учета воспитанников.

70. Образовательные отношения с образовательным учреждением, в котором обучался ранее ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании заявления о переводе для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение без постановки на учет в очередь, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении во внеочередном порядке при наличии свободного места в течение всего учебного года либо заявления родителя (законного представителя) ребенка об отчислении из образовательного учреждения.

71. Образовательные учреждения, имеющие условия для коррекционной работы с детьми дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья: для детей с тяжелыми нарушениями речи; для детей слабовидящих, с амблиопией, косоглазием; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с аутизмом и умственной отсталостью – комплектуются возрастными группами компенсирующей или комбинированной направленности развития воспитанников; для детей с туберкулезной интоксикацией – оздоровительной направленности развития воспитанников.

72. Комплектование возрастных групп дошкольного возраста компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности развития для воспитанников, имеющих ограниченные возможности здоровья осуществляется руководителем образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании направления/заключения городской (областной) психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности по дате подачи заявления родителей (законных представителей) ребенка.

73. Комплектование возрастных групп для детей, имеющих ограниченные возможности здоровья и определение периода их пребывания

в образовательном учреждении осуществляется при наличии условий для коррекционной работы в образовательном учреждении.

74. Прием документов от родителей (законных представителей) и зачисление ребенка на основании выделенного места, перевод воспитанника из возрастной группы общеразвивающей направленности развития в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности развития осуществляется руководителем образовательного учреждения самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, направления муниципальной психолого-педагогической комиссии или заключения медицинского учреждения.

75. Дети-инвалиды принимаются или переводятся в образовательное учреждение на основании заявления родителя (законного представителя), заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии, выделенного места.

76. В случае если место ребенку в возрастную группу полного дня пребывания образовательного учреждения не предоставлено с 1 сентября текущего года, родителю (законному представителю) ребенка предоставляется возможность получения образования по основной образовательной программе дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе:

1) в группе кратковременного пребывания, организованной в отдельных образовательных учреждениях (закрепленных в приказе управления образования) на период с октября по май текущего учебного года;

2) в консультационном центре, организованном в отдельных образовательных учреждениях (закрепленных в приказе управления образования) на период с октября по май текущего учебного года, посредством психолого-педагогического сопровождения образования одного из родителя (законного представителя) ребенка.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета из очереди. Образовательная деятельность группы кратковременного пребывания и консультационного центра устанавливаются администрацией образовательного учреждения самостоятельно в зависимости от имеющихся условий, созданных для обеспечения образовательной деятельности. Прием ребенка в группу кратковременного пребывания и родителя (законного представителя) ребенка в консультационный центр осуществляется администрацией образовательного учреждения без путевки от управления образования на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка. В период посещения группы кратковременного пребывания образовательного учреждения в электронном реестре очередников в заявке ребенка значится статус «посещает группу кратковременного пребывания» и заявка при проведении массового или текущего комплектования рассматривается в текущем году для выделения места в возрастную группу полного дня пребывания с учетом определенных законами и нормативными

правовыми актами Российской Федерации льгот по внеочередному и первоочередному приему по дате постановки ребенка на учет в очередь.

77. Критерием зачисления ребенка в образовательное учреждение является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пп. 3 пункта 26 административного регламента.

78. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в заявке ребенка в электронном реестре очередников – статус заявки с «выделено место» на «зачислен».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами административного регламента

81. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

82. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником управления образования в соответствии с административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником управления образования не реже одного раза в месяц.

83. Проверки соблюдения и исполнения специалистами административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя (оперативная проверка).

84. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником управления образования и специалистом, деятельность которого проверялась.

85. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

87. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с административным регламентом.

88. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалоба подается в администрацию городского округа либо в управление образования, если обжалуются действия (бездействие) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном

носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского округа или управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

92. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

93. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

95. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

VI. Судебное обжалование

96. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

97. Заявление об оспаривании действий (бездействия) может быть подано заявителем в суд по месту жительства или месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, действие (бездействие) которого оспаривается.

98. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, если иное не установлено федеральным законом.

Заместитель Главы администрации
по социальному развитию

В.Г. Бисеров

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Образцы заявлений для образовательных учреждений

Руководителю _____ № _____

Копейского городского округа Челяб.области

_____ фамилия ИО заведующего
от _____

_____ фамилия имя отчество заявителя
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ адрес фактического проживания

_____ серия, номер, дата и место выдачи паспорта

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми _____ № _____ Копейского городского округа моего ребенка: _____

« _____ » _____ Г.,

_____ фамилия, имя, отчество ребенка

_____ дата рождения

_____ место рождения ребенка

свидетельство _____ выдан _____ « _____ » _____

_____ Г.,

_____ серия, номер

_____ кем выдан

_____ дата выдачи

При приеме прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

_____ наименование льготы

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка и копию документа, подтверждающего наличие льготы на зачисление.

Приложение 1: заявление о согласии на обработку персональных личных и ребенка данных.

«__» _____ Г. _____ / _____
дата подпись

Приложение 1.

Заявление о согласии на обработку персональных личных и ребенка данных.

Я, _____, действующий(ая) от
своего

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

имени и от имени несовершеннолетнего

степень родства

—,

фамилия, имя, отчество ребенка

«__» _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи
9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю
Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных
моего/моей _____

—

с использованием автоматизированной информационной системы «Электросадик»,
с целью приема для зачисления в муниципальное образовательное учреждение,
реализующее образовательные программы дошкольного образования № _____
Копейского городского округа Челябинской области.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серия и номер
документа удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной
почты, данные о наличии права на льготное посещение ребенка образовательного
учреждения Копейского городского округа № _____.

Персональные данные моего/моей: _____

—.

фамилия, имя, отчество ребенка

объединении «Маяк», реке Теча (Закон Российской Федерации от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сброса радиоактивных отходов в реку Теча»).

2. Для детей, родители (законные представители) которых являются прокурорами (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

3. Для детей, родители (законные представители) которых являются судьями (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

4. Для детей, родители (законные представители) которых являются сотрудниками Следственного комитета (часть 25 статьи 35 Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

5. Для детей, родители (законные представители) которых из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1).

II. По первоочередному предоставлению муниципальной услуги.

1. Для детей, родители (законные представители) которых являются многодетной семьей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей»).

2. Для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

3. Для детей, родители (законные представители) которых являются военнослужащими по месту жительства их семей, 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 (пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

4. Для детей, родители (законные представители) которых являются сотрудниками полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»).

5. Для детей, родители (законные представители) которых являются сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан, имеющих звания (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

6. Для детей, родитель (законный представитель) которых является одинокой матерью, в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери (в соответствии с Поручением Президента Российской Федерации от 04 мая 2011 года Пр-1227).

Примечание. Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления родителем (законным представителем) ребенка на учет в очередь.