



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КИЗЛЯР»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » мол 2021 г.

№ 252

Об утверждении Порядка учета и комплектования детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа «город Кизляр», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки РД от 23 января 2019 г. № 140-01/19 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» и от 25 марта 2014 г. № 1416/1 «Об утверждении регламента работы пользователя в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»

**Администрация городского округа «город Кизляр»
постановляет:**

1. Утвердить Порядок учета и комплектования детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа «город Кизляр», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «город Кизляр» от 07.05.2019 г. № 484 «Об утверждении Порядка учета и комплектования детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского

округа «город Кизляр», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

3. Отделу ИТиЗ (Глущенко Н.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа «город Кизляр»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа «город Кизляр» Дробот И.В.

Глава городского округа «город Кизляр»



А.И. Шувалов

Порядок
учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальных дошкольных
образовательных организациях городского округа «город Кизляр», в
автоматизированной информационной системе «Электронный
детский сад»

1. Общие положения

1.1. Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа «город Кизляр» (далее Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса по постановке на учет детей зачисления в дошкольные образовательные организации.

1.2. Непосредственно учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» городского округа «город Кизляр» (далее - МКУ «УО» г. Кизляра).

Ответственными за ведение учета является МКУ г.Кизляра.

1.3. Учет осуществляется на основе автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

1.4. Учет детей осуществляется на основании оказания государственной (муниципальной) услуги «Прием заявлений, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.5. Очередность в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» формируется в соответствующей возрастной категории, с расчетом возраста ребенка на 1 сентября текущего учебного года по дате подачи заявления.

1.6. При учете детей очередность выстраивается в следующей последовательности (иерархии): дети из льготной очереди, дети из общей очереди, проводники. Льготная очередь формируется в следующем порядке: внеочередное зачисление, первоочередное зачисление, преимущественное зачисление и, в случае направления в Учреждение одного из детей – близнецов, второй или (последующий) из них направляется в данное Учреждение во внеочередном порядке. При

комплектовании Система автоматически создает направления на заявления, зарегистрированные в очереди. Направления создаются в статусе «Предложено системой», при этом статус заявления остается неизменным, т.е. «Зарегистрировано» или «Желает изменить ДОО».

1.7. Учет детей, посещающих ДОО, желающих сменить данную ДОО, из ДОО в другую ДОО без учета в очереди переводников не осуществляется.

II. Постановка детей на учет

2.1 Постановка детей на учет осуществляется одним из следующих способов:

при личном обращении заявителя к уполномоченному специалисту МКУ ОУ г.Кизляра по месту жительства;

при обращении в территориальные МФЦ;

путем заполнения заявителем интерактивной формы заявления на Республиканском портале электронной очереди (eds.dagmi№obr.ru); посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, приведен в приложении №2.

2.3. В заявлении о постановке на учет указываются следующие сведения (приложение №1)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и месторождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО;

услуги, предоставляемые ДОО, которые желает получить заявитель: образовательные, присмотр и уход;

желаемая дата зачисления в ДОО.

Дополнительно оформляется согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет: предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п.2.2. настоящего Порядка;

наличие в заявлении недостоверных (искаженных) сведений;

наличие заявления ребенка в электронном реестре;

ребенок не проживает на территории соответствующего муниципального образования.

Оснований для приостановления услуги нет.

2.5. При постановке на учет заявитель вправе выбрать (единовременно) от одного до трех желаемых ДОО для зачисления (первое из которых является приоритетным, а остальные дополнительными). При этом создание более 1 заявления на одного ребенка не допускается.

2.6. По завершении процедуры постановки ребенка на учет родителю (законному представителю) выдается уведомление о постановке на учет, в котором указаны также дата и время постановки на учет и регистрационный номер (идентификатор заявления)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно – телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронном виде

Постановка на учет состоит из следующих процедур:

предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки на учет для зачисления в образовательное учреждение;

рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

проверка сведений, указанных в заявлении (направление межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном порядке);

информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1. Заявитель обращается лично в МКУ УО г. Кизляр.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным.

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2. Порядка, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимости документов, указанных в пункте 2.2, и отсутствии возможности запросить их через СМЭВ специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю недостаток в представленных документах возвращает их к заявителю для устранения недостатков.

3.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет. Скан – копии всех документов прикрепляются к электронному заявлению.

3.1.5. Результат процедуры – регистрации ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

3.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. настоящего порядка.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2. Порядка, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. В случае не подтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в пункте 2.2. Порядка специалист МФЦ уведомляет о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя о необходимости личной явки для подтверждения.

3.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием (либо при наличии интеграции передает сведения в электронном виде напрямую в РСЭО)

3.2.5. Специалист муниципального органа управления образованием в течение 3 рабочих дней подтверждает принятое заявление с присвоением соответствующего регистрационного номера в очереди (льготной или общей).

3.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.2.7. Результаты процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.

3.3. При подаче заявления через ЕПГУ:

3.3.1. Заявитель из своего «личного кабинета» на ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисления в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию, осуществляющую постановку на учет в ДОО.

3.3.2. Заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу, в течение 30 дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет документы, поданные в электронном виде;

проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.2. Порядка удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. При установлении факторов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, заявителю объясняют суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращают их заявителю для устранения их недостатков.

3.3.5. Если все документы представлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.3.6. Результаты процедуры:

регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ);

срок выполнения процедуры - не более 15 минут при представлении всех документов, указанных в п. 1.6.1. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ;

ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за прием документов;

отказ регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги, в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.4. В случае подачи заявления через РПЭО:

3.4.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПЭО подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию, осуществляемую постановку на учет в ДОО.

3.4.2. Заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу, в течение 30 дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет документы, поданные в электронном виде;

проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.2. Порядка удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов, как в электронной, форме так и в обычном виде.

3.4.4. При установлении факторов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, заявителю объясняют суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращают их заявителю для устранения их недостатков.

3.4.5. . Если все документы представлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.4.6. Результаты процедуры:

регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на РПЭО);

срок выполнения процедуры - не более 15 минут при представлении всех документов, указанных в п. 2.2. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ;

IV. Внесение изменений в электронную очередь.

4.1. Родителям (законным представителям) необходимо уведомить оператора РОО, которым осуществлена процедура постановки ребенка на учет, истечение срока действия внеочередного или первоочередного права на получение места в ДОО – в течение одного месяца с момента изменений.

4.2. Уведомление об изменении данных о ребенке, внесенных ранее в электронную очередь, родитель (законный представитель) вправе подать любым способом, утвержденным Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с представлением документов, подтверждающих вносимые изменения.

4.3. При присвоении льготы учет заявления из общей очереди переводится в льготную очередь. При этом дата регистрации в очереди остается неизменной.

4.4. Полный перечень категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО, приведен в приложении №3.

4.5. При смене места жительства ребенка из одного муниципального образования в другой по новому месту жительства, учетная запись не переносится.

V. Получение родителями (законными представителями) информации о состоянии ребенка в электронной очереди.

5.1. Родителям (законные представители) в праве получать информацию о состоянии ребенка в электронной очереди на Портале с помощью идентификатора заявления, указанного в уведомлении о постановке ребенка на учет, либо с помощью данных документа, удостоверяющего личность ребенка, и через личное обращение в муниципальный орган управления образования по месту жительства.

5.2. Информация о состоянии ребенка в электронной очереди на Портале доступна в любой момент времени и содержит информацию на текущую дату обращения о:

порядковом номере ребенка в сводной очереди и возрастной категории учета;

количестве детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на получение места в ДОО, состоящих с ним в одной возрастной категории учета.

5.3. В случае личного обращения родителя (законного представителя) ребенка в МКУ УО г. Кизляра, специалист предоставляет информацию на текущую дату обращения о:

порядковом номере ребенка в сводной очереди и возрастной категории учета;

количестве детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на получение места в ДОО, состоящих с ним в одной возрастной категории учета.

VI. Подтверждение права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях для их детей

6.1. В год желаемого зачисления ребенка в дошкольную организацию с 1 марта по 31 марта родителям (законным представителям) необходимо предоставить документы для подтверждения права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях для их детей (приведен в приложении №).

6.2. МКУ УО г. Кизляра не позднее 31 марта в реестре «Реестр заявок» автоматизированной информационной системы «Электронный Детский Сад» рассматриваемым на льготных основаниях заявлениям граждан о постановке детей на учет для предоставления места в детском саду устанавливает статус «Подтвержденные льготные», за исключением тех категорий граждан, чье право не требует подтверждения.

6.3. МКУ УО г. Кизляра не позднее 30 апреля в реестре «Реестр заявок» автоматизированной информационной системы «Электронный Детский Сад» заявлениям граждан о постановке детей на учет для предоставления места в детском саду, предоставивших документальное подтверждение внеочередного и первоочередного права, устанавливает статус «Зарегистрировано» и далее рассматривается на льготных основаниях.

Заявление граждан, которыми не подтверждено внеочередное и первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных организациях для их детей, далее рассматриваются на общих основаниях.

VII. Порядок комплектования ДОО.

7.1. Комплектование групп в ДОО производится в автоматическом режиме со строгим соблюдением очередности. Программа АИС «ЭДС» выдает протокол с данным направлением детей в ДОО и направляет в дошкольные учреждения для дальнейшего зачисления ребенка в ДОО.

Руководитель ДОО издает распорядительный акт по зачислению ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора.

7.2. Период планового комплектования устанавливается с 1 июня по 1 сентября календарного года, если иной срок не будет установлен Министерством образования и науки РД,

7.3. При проведении комплектований в период планового комплектования возраст ребенка засчитывается в системе строго на 1 сентября текущего года. Таким образом, система выдает направления в группы с соответствующими возрастными характеристиками в точности при достижении ребенком этого возраста (учитывается полных лет). В группы с установленной возрастной подкатегорией 3-4 года не могут быть приняты дети, которым на 1 сентября текущего года не исполнится полных 3 года или 4 года.

7.4. При комплектовании осуществляется квотирование количества детей, принимаемых из льготной и общей очереди, при этом количество мест, представленных для детей не льготных категорий.

7.5. Максимальная наполняемость групп устанавливается заведующими ДОО исходя из нормативов.

7.6. При высвобождении свободных мест с 1 сентября по 31 мая в группах путем доукомплектования из очереди принимаются новые дети.

7.7. Если в течение 30 дней после выдачи направлений специалистом Управления образования ребенок не был зачислен в ДООу по причине неявки родителей (законных представителей), заявление переводится в статус «НЕ явился». Заявление остается в этом статусе и не участвует в последующих комплектованиях до тех пор, пока не удастся возобновить связь с родителями и определить их дальнейшее намерения по устройству ребенка в детский сад.

7.8. Выбытие (отчисление) из дошкольной образовательной организации, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей). В дальнейшем, в случае принятия родителями решения о продолжении образования в данном дошкольном учреждении, ребенок ставится в очередь на общих основаниях.

VIII. Формы контроля за исполнением Порядка

8.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет Администрация городского округа «город Кизляр»

Текущий контроль за организацией учета детей, желающих получить место в ДОО, осуществляют МКУ УО г. Кизляра.

8.2. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию городского округа «город Кизляр» либо непосредственно

руководителю МКУ УО г. Кизляра обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Порядка.

8.4. за нарушение положений Порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать организацию учета, получая информацию о ней по письменному или личному обращению.

Приложение №1
к Порядку учета

Начальнику МКУ «МКУ УО» г. Кизляра

Заявитель:
Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
(серия и номер документа)

Проживающего по адресу:
(адрес проживания)

Телефон: ()

E-mail: ()

Заявление

Прошу зарегистрировать в очереди в дошкольной образовательной организации <МО> ____ моего ребенка <Ф.И.О.> и дата рождения ребенка > _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

<тип документа, серия, номер и дата выдачи документа> _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

<ДОО 1>

<ДОО 2>

<ДОО 3>

Особые отметки:

Категории льгот:

<наименование льготы при наличии>

Потребность в специализированном детском саде (группе): < >

Дата желаемого зачисления: < ____ > _____

Время пребывания: <полный, сокращенный, продленный, круглосуточный, кратковременный>

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты:

<да/нет>

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по идентификатору заявления на Республиканском портале электронной очереди.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных своих и своего ребенка, связанных с порядком постановки на учет в детский сад.

Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждений, в которые подаю заявку.

Дата подачи заявления:

<дата> _____

Идентификатор

Вашего

заявления:

<идентификатор> _____

подпись заявителя

Ф.И.О.

Заявление

принял: _____

должность

подпись,

Ф.И.О.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации.

При подаче заявления на личном приеме или через МФЦ:

заявление по форме согласно приложению №1;

документ, удостоверяющий личность заявителя (копия с предъявлением оригинала);

документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем) (копия с предъявлением оригинала);

копия документа, удостоверяющего личность ребенка (копия с предъявлением оригинала);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории соответствующего муниципального образования (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России документ не предоставляется), по одной из следующих форм:

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма №8) на закрепленной территории;

или свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма №3) на закрепленной территории, в том числе:

документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (форма №40), договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении, заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение, паспорт одного из родителей (законных представителей));

документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (копия с предъявлением оригинала);

заключение психолога - медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности детей с ограниченными возможностями здоровья) и заключение от участкового врача – педиатра на основании медицинского

анамнеза для постановки на учет в группы оздоровительной направленности.

При подаче заявления через единую форму на сайте ЕПГУ или РПЭО:

документ, удостоверяющий личность заявителя (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России - представляются реквизиты документа);

свидетельство о рождении ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - представляются реквизиты документа);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории соответствующего муниципального образования (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России документ не предоставляется);

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме – не представляется);

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме – не представляется);

заключение психолога - медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме – не представляется);

При подаче заявления через форму на сайте РПЭО:

документ, удостоверяющий личность заявителя (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России - представляются реквизиты документа);

свидетельство о рождении ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - представляются реквизиты документа);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории соответствующего муниципального образования (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России документ не предоставляется);

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме – не представляется);

заключение психолога - медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме – не представляется);

Документы подтверждающие данные, указанные в заявлении о постановке на учет, представляются муниципальному оператору по месту жительства в течение 30 календарных дней с даты электронной регистрации заявления.

**Перечень лиц, имеющих в соответствии с действующим
законодательством право на внеочередное и первоочередное
обеспечение местами в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях**

/п	Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МОУ	Наименование устанавливающего документа	Документ подтверждающий льготу
Внеочередное право			
	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан подразделений особого риска</p>	<p>Пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации и от 15мая 1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О</p>	<p>Удостоверение и копия удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча</p>

		социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска	
	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010г. №403-ФЗ «О Следственном комитета Российской Федерации»	справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОО, удостоверение
	Дети прокуроров	пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОО, удостоверение
	Дети судей	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОО, удостоверение

Первоочередное право

<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>Подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»</p>	<p>удостоверение и копия удостоверения многодетной семьи, копии свидетельств о рождении детей</p>
<p>Дети-инвалиды, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»</p>	<p>справка и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации</p>
<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>	<p>справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в ДОО</p>
<p>Дети сотрудников учреждений органов уголовно-исполнительной системы, федеральной</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012гю № 283-ФЗ «О социальных</p>	<p>Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной</p>

	<p>противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан</p>	<p>гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>системы; удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы</p>
	<p>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 в следствие 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</p>	<p>Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»</p>	<p>Справка с места службы; свидетельство о смерти; справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности; справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы получения телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы</p>

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

Льготы, не требующие подтверждения в марте в год желаемого комплектования в детский сад:

1. Граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и (переселенные). Действующий нормативный правовой акт: Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13*, 17. Документ, подтверждающий право, и срок его действия: копия удостоверения, подтверждающего, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (при предъявлении оригинала).
2. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации. Действующий нормативный правовой акт: Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статья 14 пункт 12. Документ, подтверждающий право, и срок его действия: копия справки ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (при предъявлении оригинала), срок действия - бессрочно.
3. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Действующий нормативный правовой акт: Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статья 15. Документ, подтверждающий право, и срок его действия: копия удостоверения участника ликвидации аварии на ЧАЭС 86-87 гг. (при предъявлении оригинала).
4. Супруги погибших военнослужащих или сотрудников органа внутренних дел, либо военнослужащие, имеющие инвалидность, либо сотрудники органа внутренних дел, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан. Действующий нормативный правовой акт: постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 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, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей", пункт 1 абзац 5. Документ, подтверждающий право, и срок его действия: копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал

инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), срок действия - бессрочно.

5. Супруги погибших военнослужащих или сотрудников федеральных органов исполнительной власти, либо военнослужащие, имеющие инвалидность, либо сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие в контртеррористических операциях и обеспечивавшие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации. Действующий нормативный правовой акт: постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации". Документ, подтверждающий право, и срок его действия: копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), срок действия - бессрочно.

6. Супруги погибших военнослужащих или сотрудников федеральных органов исполнительной власти, либо военнослужащие, имеющие инвалидность, либо сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии. Действующий нормативный правовой акт: постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 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", пункт 4. Документ, подтверждающий право, и срок его действия: копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), срок действия - бессрочно.

7. Супруги сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Действующий нормативный правовой акт: Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", ст. 46, 56 "Статья 46. ... 6. Документ, подтверждающий право, и срок его

действия: копия выписки из приказа с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала).

8. Супруги сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. Действующий нормативный правовой акт: Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", ст. 46, 56 "Статья 46. ...6. Документ, подтверждающий право, и срок его действия: копия выписки из приказа с места службы (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о смерти (при предъявлении оригинала), копия справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (при предъявлении оригинала).

9. Граждане Российской Федерации, уволенные 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. Действующий нормативный правовой акт: Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", ст. 46, 56 "Статья 46. ...6. Документ, подтверждающий право, и срок его действия: копия выписки из приказа с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен 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 (при предъявлении оригинала).

10. Супруги граждан Российской Федерации, умерших 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. Действующий нормативный правовой акт: Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", ст. 46, 56 "Статья 46. ...6. Документ, подтверждающий право, и срок его действия: копия выписки из приказа с места службы (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о смерти (при предъявлении оригинала), копия справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер 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 (при предъявлении оригинала).

Все остальные категории льгот требуют обязательного подтверждения в марте в год желаемого комплектования в детский сад.

1. Категория: родители-инвалиды. Действующий нормативный правовой акт: Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 (в ред. от 24.09.2007) "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", пункт 1 абзац 5. Документ, подтверждающий право, и срок его действия: копия справки, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при предъявлении оригинала). Срок действия соответствует сроку действия справки.

2. Категория: родители детей-инвалидов. Действующий нормативный правовой акт: Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 (в ред. от 24.09.2007) "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", пункт 1 абзац 5. Документ, подтверждающий право, и срок его действия: копия справки, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при предъявлении оригинала). Срок действия соответствует сроку действия справки.

3. Категория: сотрудники полиции. Действующий нормативный правовой акт: Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", ст. 46, 56 "Статья 46. ...6. Документ, подтверждающий право, и срок его действия: справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (подлинник), или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала).

4. Категория: военнослужащие. Действующий нормативный правовой акт: Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

Документ, подтверждающий право, и срок его действия: справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим (подлинник), или копия военного билета с отметкой об увольнении в запас (при предъявлении оригинала).

5. Категория: сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

Действующий нормативный правовой акт:

Документ, подтверждающий право, и срок его действия: копия удостоверения сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (при предъявлении оригинала) или справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (подлинник).

6. Категория: сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ. Действующий нормативный правовой акт: Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 с изменениями от 31.08.2005 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ". Документ, подтверждающий право, и срок его действия: копия удостоверения сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (при предъявлении оригинала) или справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (подлинник).

7. Категория: Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации.

Действующий нормативный правовой акт:

Документ, подтверждающий право, и срок его действия: справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником таможенных органов Российской Федерации (подлинник), копия удостоверения сотрудника таможенных органов Российской Федерации (при предъявлении оригинала).

8. Категория: сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы.

Действующий нормативный правовой акт: Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", статья 8.

Документ, подтверждающий право, и срок его действия: справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (подлинник).

9. Категория: многодетные семьи.

Действующий нормативный правовой акт: Указ Президента Российской Федерации N 431 (в ред. от 25.02.2009) "О мерах по социальной поддержке многодетных семей", постановления Правительства Республики Дагестан от 18.11.2013 N 593, от 7 сентября 2005 г. N 146 "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Республике Дагестан". Документ, подтверждающий право, и срок его действия: справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам (подлинник), копия свидетельства о рождении ребенка (при предъявлении оригинала), копия свидетельства об усыновлении ребенка (по желанию) (при предъявлении оригинала), копия правового акта об установлении над ребенком опеки или попечительства (при предъявлении оригинала), копия свидетельства об установлении отцовства (на каждого ребенка) (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей) (при предъявлении оригинала).