

40



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г. ЗЕЛЕНОГОРСКА

ВХ. № 1246

от 24.06.2021

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО -
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2021

г. Зеленогорск

№ 81-н

Об утверждении Порядка
постановки на учет детей, нуждающихся
в предоставлении мест в муниципальных
образовательных учреждениях г. Зеленогорска,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования

В целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска:

- от 30.12.2014 № 439-п «Об утверждении Порядка постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных

образовательных учреждениях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- от 22.10.2015 № 262-п «О внесении изменений в Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 30.12.2014 № 439-п»;

- от 12.08.2016 № 233-п «О внесении изменений в Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 30.12.2014 № 439-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорска по вопросам социальной сферы.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска



М.В. Сперанский

Приложение
к постановлению
Администрации
ЗАТО г. Зеленогорска
от 23.06.2011 № 81-н

**Порядок
постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест
в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска,
реализующих образовательную программу дошкольного образования**

1. Настоящий порядок определяет процедуру постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ).

2. Родители (законные представители) детей имеют право выбора МДОУ с учетом проживания на территории, за которой закреплено МДОУ (далее – закрепленная территория), а также состояния здоровья детей, уровня физического развития и их индивидуальных способностей.

3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в МДОУ (далее – постановка на учет), осуществляется Управлением образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Управление образования) во взаимодействии со специалистами Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» (далее – МКУ ЦОДОУ) в течение всего календарного года на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка (далее – Заявитель) о постановке на учет, поданного в МКУ ЦОДОУ (далее – заявление о постановке на учет).

4. В заявлении о постановке на учет Заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, а также реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (в случае, если ребенок находится под опекой);
- адрес электронной почты, контактные телефоны Заявителя (при наличии);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее – АОП) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (в случае, если ребенок является ребенком с ограниченными возможностями здоровья и (или) ребенком-инвалидом);
- о направленности дошкольной группы, необходимом режиме пребывания

- ребенка, о желаемой дате приема в МДОУ;
- подпись, дата.

В заявлении о постановке на учет дополнительно указываются сведения о наименовании МДОУ, выбранных Заявителем для приема, о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае, если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в МДОУ).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОУ, выбранном Заявителем для приема ребенка, Заявитель дополнительно в заявлении указывает фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

1. Заявление о постановке на учет может быть подано одним из следующих способов:

- лично, при обращении Заявителя к специалисту МКУ ЦОДОУ, ответственному за прием и регистрацию заявлений (далее – специалист МКУ ЦОДОУ);
- посредством почтового отправления;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы).

Также заявление о постановке на учет может быть подано при обращении Заявителя в краевое бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2. Поданное Заявителем заявление о постановке на учет регистрируется специалистом МКУ ЦОДОУ в журнале регистрации заявлений о постановке на учет (далее – журнал регистрации), листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя Управления образования и печатью Управления образования.

3. Срок регистрации заявления о постановке на учет:

- лично предоставленного Заявителем, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения Заявителя;
- направленного посредством почтовой связи, через порталы или представленного через МФЦ, осуществляется в день поступления заявления о постановке на учет в МКУ ЦОДОУ.

Заявление о постановке на учет, направленное способами, указанными в абзаце третьем настоящего пункта, и поступившее в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

4. Сведения из заявления о постановке на учет, указанные в пункте 4 настоящего порядка, вносятся специалистом МКУ ЦОДОУ в электронную форму заявления о постановке на учет, сформированную посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС), которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с правилами, установленными АИС:

- во время личного приема, в случае обращения Заявителя к специалисту МКУ ЦОДОУ;

– в день регистрации заявления о постановке на учет, в случае подачи заявления о постановке на учет посредством почтового отправления или представленного через МФЦ.

5. Ежемесячно по состоянию на 09:00 часов первого числа текущего месяца специалист МКУ ЦОДОУ формирует в АИС отчет о детях, поставленных на учет в течение предыдущего месяца (далее – отчет). Бумажные экземпляры отчета сшиваются и заверяются подписью руководителя Управления образования и печатью Управления образования. Очередность устанавливается в хронологическом порядке с учетом даты регистрации заявления о постановке на учет в журнале регистрации.

6. При обращении Заявитель предъявляет оригиналы следующих документов:

– документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если ребенок находится под опекой);

– заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (в случае, если ребенок является ребенком с ограниченными возможностями здоровья);

– справку врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающую потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (в случае, если ребенок имеет туберкулезную интоксикацию или нуждается в комплексе специальных лечебно-оздоровительных мероприятий).

Заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае, если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в МДОУ).

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

7. Заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

8. Во время личного приема Заявителя с заявлением о постановке на учет специалист МКУ ЦОДОУ снимает копии с оригиналов документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего порядка, заверяет их и приобщает к заявлению о постановке на учет. Оригиналы документов возвращает Заявителю.

9. При приеме заявления о постановке на учет в письменной форме, направленного почтовым отправлением с предоставлением документов, не

заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специалист МКУ ЦОДОУ в день регистрации заявления о постановке на учет письменно (в том числе по средством электронной почты) уведомляет Заявителя о сроках и о необходимости предъявления оригиналов документов, указанных в пункте 10 настоящего порядка, и праве Заявителя о предъявлении документов, указанных в пункте 11 настоящего порядка, а также сообщает о часах приема специалиста МКУ ЦОДОУ.

10. В случае, если к заявлению о постановке на учет, поданном через порталы, не прикреплены документы, подтверждающие:

- наличие у Заявителя права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае, если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в МДОУ);

- потребность в обучении ребенка в группе оздоровительной направленности (в случае, если ребенок имеет туберкулезную интоксикацию или нуждается в комплексе специальных лечебно-оздоровительных мероприятий);

- потребность в обучении ребенка по АОП и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (в случае, если ребенок является ребенком с ограниченными возможностями здоровья),

специалист МКУ ЦОДОУ в день регистрации заявления о постановке на учет письменно (в том числе по средством электронной почты) уведомляет Заявителя о сроках и о необходимости предъявления Заявителем оригиналов документов, указанных в абзацах четвертом - шестом пункта 10 настоящего порядка, а также сообщает о часах приема специалиста МКУ ЦОДОУ. В день предъявления Заявителем в МКУ ЦОДОУ оригиналов документов специалист МКУ ЦОДОУ снимает с них копии, заверяет и приобщает к заявлению о постановке на учет. Оригиналы документов возвращает Заявителю.

11. Заявитель имеет право в срок до 25 мая текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОУ, внести следующие изменения в сведения, указанные в заявлении о постановке на учет, о:

- фамилии, имени, отчестве ребенка;

- адресе места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, адресе электронной почты, контактных телефонах Заявителя;

- потребности в обучении ребенка по АОП и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при предъявлении заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии);

- направленности дошкольной группы (для групп оздоровительной направленности при предъявлении справки врачебной комиссии медицинской организации), необходимом режиме пребывания ребенка, о желаемой дате приема, МДОУ;

- наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при предъявлении документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в МДОУ).

12. Изменения, указанные в пункте 15 настоящего порядка, вносятся на основании заявления о внесении изменений в первоначально поданное Заявителем

заявление о постановке на учет (далее – заявление о внесении изменений), поданного в письменной форме на бумажном носителе в МКУ ЦОДОУ.

Заявление о внесении изменений может быть направлено Заявителем по почте, либо подано при личном приеме Заявителя.

13. Поданное Заявителем заявление о внесении изменений регистрируется специалистом МКУ ЦОДОУ в журнале регистрации заявлений о внесении изменений, листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя Управления образования и печатью Управления образования.

14. Срок регистрации заявления о внесении изменений:

- лично представленного Заявителем, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения Заявителя;

- направленного посредством почтовой связи в день поступления заявления о внесении изменений в МКУ ЦОДОУ.

Заявление о внесении изменений, направленное способом, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, и поступившее в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

15. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о внесении изменений, специалист МКУ ЦОДОУ:

- подшивает к первоначально поданному Заявителем заявлению о постановке на учет заявление о внесении изменений;

- вносит соответствующие изменения и (или) дополнения, в том числе, делает в примечании отметку о дате и основаниях внесения изменений, а также указывает фамилию, имя и отчество специалиста, внесшего изменения и (или) дополнения, в электронную форму заявления о постановке на учет, указанную в абзаце первом пункта 8 настоящего порядка.

16. Заявление о внесении изменений должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, в отношении которого вносятся изменения в первоначально поданное Заявителем заявление о постановке на учет;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, подающего заявление о внесении изменений;

- сведения о вносимых изменениях в первоначально поданное Заявителем заявление о постановке на учет;

- реквизиты подтверждающих документов, указанных в абзацах четвертом - шестом пункта 10 настоящего порядка (в случае, если вносимые изменения касаются потребности в обучении ребенка по АООП и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, посещении группы оздоровительной направленности или вновь появившихся прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей).

17. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет принимается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления о постановке на учет в журнале регистрации, в форме распоряжения Управления образования.

Распоряжение направляется Заявителю специалистом МКУ ЦОДОУ в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его принятия.

18. Отказ в постановке на учет осуществляется в следующих случаях:

– Заявителем не предъявлены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего порядка;

– Заявителем не предъявлены в срок, указанный в уведомлении, оригиналы документов, указанных в пункте 10 настоящего порядка (в случае, если заявление о постановке на учет было направлено почтовым отправлением с представлением документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

– Заявителем не предъявлены в срок, указанный в уведомлении, оригиналы документов, указанных в абзацах четвертом - шестом пункта 10 настоящего порядка (в случае, если заявление о постановке на учет было направлено через порталы без документов, подтверждающих право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, потребность в обучении ребенка в группе оздоровительной направленности, либо по АОП и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида).

19. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет, датой постановки на учет является дата регистрации заявления о постановке на учет в журнале регистрации.

20. Выдача направлений в МДОУ (далее – направление) осуществляется в течение всего календарного года с учетом очередности при наличии вакантных мест в соответствующих возрастных группах МДОУ.

21. Специалист МКУ ЦОДОУ письменно (в том числе посредством электронной почты) уведомляет Заявителя о наличии вакантного места в МДОУ и о необходимости получить направление:

- на новый учебный год с 1 по 15 июня текущего года;
- в остальное время не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем появления вакантного места в соответствующей возрастной группе МДОУ.

22. Выдача направлений на новый учебный год осуществляется Заявителю:

- в отношении ребенка, проживающего на закрепленной территории, в период с 15 июня по 31 июля текущего года;
- в отношении ребенка, не проживающего на закрепленной территории, с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

23. Наличие у Заявителя права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ подтверждается документами, указанными в приложении № 1 к настоящему порядку.

24. Перечень детей, которым в соответствии с федеральным законодательством во внеочередном порядке предоставляются места в МДОУ, приведен в приложении № 2 к настоящему порядку.

25. Перечень детей, которым в соответствии с федеральным законодательством в первоочередном порядке предоставляются места в МДОУ, приведен в приложении № 3 к настоящему порядку.

26. Перечень детей, которые в соответствии с федеральным законодательством имеют право преимущественного приема в МДОУ, приведен в приложении № 4 к настоящему порядку.

27. Направление, подписанное руководителем Управления образования и заверенное печатью Управления образования, выдается Заявителю специалистом МКУ ЦОДОУ в день обращения Заявителя за направлением.

28. Выданное направление регистрируется в журнале учета выдачи

направлений, листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя Управления образования и печатью Управления образования.

29. Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты его выдачи.

30. В рабочий день, следующий за днем выдачи направления, специалист МКУ ЦОДОУ посредством электронной почты доводит до сведения МДОУ, в которое оно выдано, информацию о его выдаче.

31. МДОУ посредством электронной почты предоставляет специалисту МКУ ЦОДОУ следующую информацию:

- о приеме ребенка в МДОУ - в день принятия приказа о зачислении ребенка в МДОУ (далее – распорядительный акт);
- о реквизитах распорядительного акта, наименовании возрастной группы, в которую зачислен ребенок;
- об отсутствии заявления о приеме ребенка в МДОУ - на следующий рабочий день после истечения срока действия направления, указанного в пункте 33 настоящего порядка.

32. Снятие с учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в МДОУ (далее – учет), осуществляется специалистом МКУ ЦОДОУ в следующих случаях:

- зачисления ребенка в МДОУ;
- письменного заявления Заявителя, поданного на имя руководителя Управления образования, о снятии ребенка с учета;
- достижения ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего календарного года.

33. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления обстоятельств, указанных в пункте 36 настоящего порядка, Управлением образования принимается распоряжение о снятии ребенка с учета.

34. День снятия ребенка с учета определяется датой принятия распоряжения о снятии ребенка с учета, указанного в пункте 37 настоящего порядка.

35. Распоряжение о снятии ребенка с учета направляется Заявителю специалистом МКУ ЦОДОУ посредством почтового отправления или электронной почты в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его принятия.

36. Снятие с учета не препятствует Заявителю, ребенок которого имеет право на получение дошкольного образования, вновь обратиться с заявлением о постановке ребенка на учет в порядке, определенном настоящим порядком.

37. В случае отсутствия обращения Заявителя в МДОУ с заявлением о приеме ребенка в период действия направления, указанного в пункте 33 настоящего порядка, направление считается аннулированным.

38. В журнале учета выдачи направлений специалистом МКУ ЦОДОУ на следующий рабочий день после истечения срока действия направления, указанного в пункте 33 настоящего порядка, делается отметка об аннулировании направления.

39. Дети, стоящие на учете, родители (законные представители) которых не обратились в МДОУ с заявлением о приеме ребенка на основании направления, остаются на учете.

Приложение № 1
к Порядку постановки на учет детей,
нуждающихся
в предоставлении мест
в муниципальных образовательных
учреждениях г. Зеленогорска,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

**Документы,
подтверждающие внеочередное, первоочередное или преимущественное
право предоставления места в МДОУ**

1. Справка с места работы - для судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, определенных Федеральным законом «О следственном комитете Российской Федерации», сотрудников полиции и граждан Российской Федерации, определенных Федеральным законом «О полиции».

2. Удостоверение, гарантирующее меры социальной поддержки, - для граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

3. Удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, или удостоверение инвалида вследствие чернобыльской катастрофы - для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, указанных в пункте 2 части 1 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

4. Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи военнослужащего - для военнослужащих.

5. Справка с места службы, подтверждающая факт гибели (пропажи без вести), смерти, в отношении сотрудников полиции, работников органов прокуратуры, военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, погибших (пропавших без вести), умерших в связи с выполнением служебных обязанностей.

6. Справка с места службы, подтверждающая факт заболевания, полученного в период прохождения службы и повлекшего смерть, - для сотрудников полиции, сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации.

7. Справка с места службы, подтверждающая наличие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, - для сотрудников полиции, сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации.

8. Справка с места службы о дате окончания службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, справка с места службы, подтверждающая факт заболевания полученного в период прохождения службы в вышеуказанных учреждениях и органах, а также свидетельство о смерти - для сотрудников полиции, сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья.

9. Документ, подтверждающий факт совместного проживания родителей с детьми (справка о составе семьи, решение суда об определении места жительства ребенка), - для детей, указанных в пунктах 6 и 16 приложения № 3 к Порядку постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

10. Справка с места работы – для сотрудников внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

11. Справка из органов социальной защиты, подтверждающая статус многодетной семьи, - для многодетных семей.

12. Справка с места службы - для сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также для граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации.

13. Документ, подтверждающий факт совместного проживания ребенка с братьями и (или) сестрами (справка о составе семьи), - для детей, указанных в пункте 1 приложения № 4 к Порядку постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Приложение № 2
к Порядку постановки на учет детей,
нуждающихся
в предоставлении мест
в муниципальных образовательных
учреждениях г. Зеленогорска,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

**Перечень детей,
которым в соответствии с федеральным законодательством во внеочередном
порядке предоставляются места в МДОУ**

В соответствии с федеральным законодательством во внеочередном порядке предоставляются места в МДОУ:

1) детям судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2) детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

3) детям граждан из подразделений особого риска, детям из семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в пункте 1 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

4) детям военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

5) детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей;

6) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в

контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

7) детям погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, расположенных на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, а также сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, направленных (командированных) для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации;

8) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры из числа лиц, указанных в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей».

Приложение № 3
к Порядку постановки на учет детей,
нуждающихся
в предоставлении мест
в муниципальных образовательных
учреждениях г. Зеленогорска,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

**Перечень детей,
которым в соответствии с федеральным законодательством в
первоочередном порядке предоставляются места в МДОУ**

В соответствии с федеральным законодательством в первоочередном порядке предоставляются места в МДОУ:

- 1) детям сотрудников полиции;
- 2) детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям граждан Российской Федерации, уволенных 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;
- 5) детям 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;
- 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего перечня;
- 7) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 8) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- 9) детям из многодетных семей*;
- 10) детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- 11) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники);
- 12) детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 13) детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в

период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы);

14) детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

15) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

16) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 11 - 15 настоящего перечня;

17) детям, находящимся (находившимся) на иждивении гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее – органы наркоконтроля) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах наркоконтроля, и умершего до истечения одного года после его увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах наркоконтроля.

Примечание:

* многодетные семьи - семьи, имеющие трех и более детей до достижения ими возраста 18 лет (детей, достигших возраста 18 лет и обучающихся в общеобразовательных организациях, - до окончания ими обучения), в том числе усыновленных, пасынков, падчериц, а также приемных, опекаемых, находящихся под попечительством, проживающие совместно.

Приложение № 4
к Порядку постановки на учет детей,
нуждающихся
в предоставлении мест
в муниципальных образовательных
учреждениях г. Зеленогорска,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

**Перечень детей,
которым в соответствии с федеральным законодательством предоставляется
преимущественное право на прием в МДОУ**

В соответствии с федеральным законодательством преимущественное право приема в МДОУ имеют:

1) дети, чьи братья и (или) сестры, проживают в одной с ним семье, имеют общее с ним место жительства, и обучаются в МДОУ, выбранном родителями (законными представителями) для приема.