



пос.Нижний Бестях

Аллараа Бэстээх бөһ.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## УУРААХ

05 мая 2017 года № 46-п

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МР «Мегино-Кангаласский улус» от 30 ноября 2015 года №210-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Административный регламент разместить на официальном сайте Администрации МР «Мегино-Кангаласский улус».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Птицына И.П.

Глава района



Н. Старостин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. 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).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации), устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образования» (далее – Управление образования);

- на официальном интернет-сайте администрации МР «Мегино-Кангаласский улус»: <https://mr-megino-kangalasskij.sakha.gov.ru/>; на интернет-сайте Управления образования: <http://uuo-mk.ru/>.

- с использованием средств телефонной связи в Управление образования: тел: (41143) 41-408;

- посредством письменных и устных обращений в Управление образования;

1.3.2. Адрес местонахождения Управления образования:

1.3.2.1. Управление образования: 678070, Республика Саха (Якутия), с.Майя, ул. Советская, д.27, корп.1.

- в будние дни с 09.00 до 18.00;

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в каб.№101 (приемная начальника Управления образования): - в будние дни с 09.00 до 18.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00, тел: (41143) 41-408;

Информирование о текущей очередности, выдача путевки в образовательное учреждение осуществляется в каб.№202 (отдел дошкольного образования Управления образования): - в будние дни с 09.00 до 18.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00, тел. (41143)41-901;

1.3.3. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы отдела дошкольного образования Управления образования;

- перечень должностных лиц Управления образования с указанием их Ф.И.О., должности и контактных телефонов;

- перечень дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц) предоставляется Управлением образования бесплатно.

1.3.5. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.7. Обязанности работников Управления образования при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- работник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- работник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более десяти минут;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ними другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя на руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

1.3.8. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования", (далее - муниципальная услуга).

2.2. Уполномоченным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, является МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образования».

2.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр). При постановке на учет родители (законные представители) заполняют согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту;

- направление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

- зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную

образовательную программу дошкольного образования;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- талон-уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляется по факту регистрации заявителя (приложение №3);

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- направление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении (приложение №4).

2.5. Направление, предоставляемое на бумажном носителе, оформляется на официальном бланке Управления образования, заверяется печатью этой организации и подписью ее руководителя.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) сети Интернет по адресу: <http://e-yakutia.ru/> с последующим предоставлением в Управление образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.7.2. Направление детей для зачисления в образовательное учреждение осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

2.7.3. Зачисление детей осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.7.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена в срок - по мере продвижения очереди в муниципальное образовательное учреждение со дня подачи заявления о постановке на учет в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7.5. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 1 часа.

2.7.6. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 10 минут.

2.7.7. Выдача талона-уведомления о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой - непосредственно во время приема в течение 5 минут;

- при отправке почтовым сообщением - в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;

- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале - в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего

решения.

2.7.8. Выдача направления в образовательное учреждение осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение 5 минут.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

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

- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- постановлением Администрации МР «Мегино-Кангаласский улус» от 30 ноября 2015 года №210-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»:

- настоящим Регламентом;

- иным действующим федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере, и действующими муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к Административному регламенту или единой форме на РПГУ;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольные образовательные организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

2.9.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги.

2.9.2.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.9.2.2. Документы, подтверждающие преимущественное право при постановке на внеочередную или первоочередную очередь:

- решение суда;
- распоряжение об опеке;
- копия свидетельства о смерти;
- удостоверение прокурора;
- удостоверение судьи;
- удостоверение сотрудника ФПС РФ;
- удостоверение сотрудника УИС;
- удостоверение сотрудника таможенных органов РФ;
- удостоверение следователей СК РФ;
- удостоверение сотрудника полиции;
- удостоверение военнослужащего;
- удостоверение ветерана боевых действий в Северокавказском регионе РФ;
- удостоверение многодетной семьи;
- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение ребенка-инвалида;
- удостоверение инвалида I и II группы;
- справка с места учебы;
- студенческий билет;
- копия трудовой книжки медицинского и фармацевтического работника, заверенная отделом кадров по месту работы.

2.9.3. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами 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.

2.10. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.9.1 Административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.13.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.9.3 Административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

- возраст ребенка более 8 лет и менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди указывается в талоне электронной очереди, но не должен превышать 15 минут с указанного времени в талоне.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

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

2.16.3. Места для ожидания приема, места сдачи документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.16.4. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении услуги.

2.16.5. В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема заявителей.

2.16.6. Вход в здание оборудуется лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).



2.16.7. Объект, в котором предоставляется услуга, должен быть обеспечен доступностью для инвалидов:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории Управления образования (при строительстве новых зданий);

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в Управлении образования.

- размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Управления образования, и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объект Управления образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальную услугу наравне с другими заявителями.

2.16.8. В случаях, если помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Управление образования должно принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.9. Каждое рабочее место работника Управления образования, ответственного за предоставление услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение;

- предоставление информации о текущей очередности;

- распределение свободных мест в образовательных учреждениях;

- выдача направлений в образовательные учреждения.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

обращение заявителя с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Обращение может быть осуществлено:

- лично в Управление образования;
- посредством Регионального портала государственных услуг;
- через многофункциональный центр (МФЦ) (при заключении договора).

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования, осуществляется в порядке очередности. При личном обращении заявитель представляет пакет документов, указанных в пункте 2.9.1 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2.1. 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 2.9.1 раздела 2 Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя 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.

3.2.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 раздела 2 Административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.3. Если все документы оформлены правильно, специалист Управления образования регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.2.2.4. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 10 минут.

3.3. Предоставление информации о текущей очередности.

3.3.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- Ф.И.О. ребенка, стоящего на учете;

- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);

- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования.

3.3.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования;

- посредством Регионального портала.

3.3.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образование за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении

осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде.

3.4. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной посредством Регионального портала, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации организована система идентификации заявителя.

3.5. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

3.6. Распределение свободных мест в образовательные учреждения.

3.6.1. Распределение мест в образовательные учреждения осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;

- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.6.2. Информация об освобождении места в образовательном учреждении предоставляется таким учреждением в Управление образования в течение 3 дней с момента освобождения.

3.6.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные учреждения направляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

В соответствии с представленными сведениями Управление образования формирует реестр свободных мест в образовательных учреждениях на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается Управлением образования.

3.6.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании образовательных учреждений очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

3.6.5. Заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в образовательные учреждения, уведомляются о принятых решениях.

3.6.6. При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении и уточняется дата и время оформления направления.

3.6.7. В случае неявки заявителя во время, указанное в сообщении (несвоевременное обращение), заявителю предоставляется срок на повторное обращение. Если заявитель не явился за направлением более 2 недель (14 дней) со дня первого сообщения, то очередь ребенка приостанавливается (замораживается) до момента обращения заявителя в Управление образования.

3.7. Выдача направлений в образовательные учреждения.

3.7.1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения проводится:

- при личном обращении заявителя.

3.7.2. После вручения направлений в образовательные учреждения лично обратившимся заявителям ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.7.3. В случае наличия временного места в образовательном учреждении на очередной учебный год (ввиду отсутствия ребенка, постоянно посещающего учреждение по уважительной причине более одного месяца), специалист предлагает заявителю временное зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.8. Зачисление в образовательные учреждения.

3.8.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг образования, заключенного между заявителем и образовательным учреждением, в которое

было выдано направление.

3.8.2. В течение 7 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение (приложение №3) для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Управлением образования.

В случае, если в течение 7 дней со дня получения направления заявитель не обратился в образовательное учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.8.3. При подписании договора ответственный работник образовательного учреждения, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.8.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.8.5. Для начала посещения образовательного учреждения необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Управлением образования.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Дата проведения проверки доводится до Управления образования в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в Управление образования либо в Администрацию МР «Мегино-Кангаласский улус», если обжалуются действия (бездействие) сотрудников Управления образования, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица,

предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц в судебном порядке.

Приложение №1  
к Административному регламенту

**Форма согласия на обработку персональных данных**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные родителя/законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, контактный телефон)

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, действующий(ая)  
(фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ имени \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (степень родства) (фамилия, имя, отчество)  
" " \_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_ с использованием \_\_\_\_\_ (наименование АИС ЭО) с целью постановки моего/моей \_\_\_\_\_ (степень родства)

на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация). Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию,

Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_ (степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в образовательную организацию либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_/ (дата) \_\_\_\_\_/ (подпись) \_\_\_\_\_/ (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Административному регламенту

**Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка  
в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования**

Начальнику МКУ «Мегино-Кангаласское  
районное управление образования»

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

**Заявление**

Прошу поставить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество)

года рождения \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г. на учет для предоставления места в образовательное учреждение  
(указать число, месяц, год)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.  
кем выдано \_\_\_\_\_

в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес по прописке \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место работы, учебы, телефон)

Не работаю \_\_\_\_\_

Льготы:

Удостоверение сотрудника полиции серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Удостоверение военнослужащего серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Распоряжение об опеке № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Удостоверение ветерана боевых действий на Северном Кавказе серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Удостоверение инвалида серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Справка МСЭ по инвалидности № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Удостоверение многодетной семьи № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Справка с места учебы № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Справка с места работы № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Форма 3 № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Студенческий билет № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Удостоверение следователя СК РФ по РС(Я) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Удостоверение прокурора серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Удостоверение судьи серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Копия справки о прохождении военной службы № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти родителей серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

сот. телефон \_\_\_\_\_

домашний телефон \_\_\_\_\_

Талон № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ книга \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_/\_\_\_/201\_\_ г.



Приложение №3  
к Административному регламенту

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о включении ребенка в список очередности на получение места**  
**в муниципальные дошкольные образовательные организации,**  
**реализующие основную общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)  
в том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
включен(а) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в список очередности под № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата Подпись и расшифровка подписи ответственного лица

Место для штампа

Приложение №4  
к Административному регламенту

МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образования»

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Направляется в \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество ребенка и год его рождения)  
Сведения о родителях (законных представителях):

Местожительство (домашний адрес):

Настоящее направление действительно в течение 7 рабочих дней.

Начальник  
Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Начальник  
Отдела дошкольного образования  
Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Документы, подтверждающие преимущественное право  
при постановке на внеочередную или внеочередную очередь**

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в дошкольную образовательную организацию	Основание
Внеочередное право приема в дошкольную образовательную организацию имеют:			
1.	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	Решение суда (о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими и др.). Распоряжение администрации МР «Мегино-Кангаласский улус» об установлении опеки и попечительства и создании приемной семьи. Копия свидетельства о смерти	Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
2.	Дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей)	Распоряжение Администрации МР «Мегино-Кангаласский улус» об установлении опеки и попечительства. Копия свидетельства о смерти	Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
3.	Дети судей	Удостоверение, справка	Закон РФ от 26.06.1992 №

		с места работы	3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4.	<p>Дети прокуроров.</p> <p>Примечание: к прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции</p>	Удостоверение, справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
5.	Дети сотрудников Следственного комитета	Удостоверение, справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
6.	<p>Дети, 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;</p> <p>Дети, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:</p> <p>- граждан (в том числе временно направленных или командированных),</p>	<p>Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской</p>	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

	<p>принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;</p> <p>- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;</p> <p>- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</p> <p>- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.</p>	<p>катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	
7.	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно</p>	<p>Удостоверение сотрудника следственных органов. Удостоверение ветерана боевых действий</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и</p>

	участовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей		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»
8.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Удостоверение сотрудника следственных органов. Удостоверение ветерана боевых действий	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 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»
9.	Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона	Удостоверение сотрудника следственных органов. Удостоверение ветерана боевых действий	Указ Президента РФ от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-

			Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»
Первоочередное право приема в учреждения имеют:			
1.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом 1 и 2 группы	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву	Удостоверение военнослужащего, справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
4.	Дети сотрудников полиции	Удостоверение, справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
5.	Дети медицинских и фармацевтических работников	Копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту работы	Закон Республики Саха (Якутия) от 19.05.1993 № 1487-XII (ред. от 24.06.2013) «Об охране здоровья населения в Республике Саха (Якутия)» (принят постановлением ВС РС(Я) от 19.05.1993 № 1488-XII)
6.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных	Удостоверение, справка с места работы	Постановление Правительства РФ от 13.08.2013 № 694 «О размерах и порядке выплаты пособий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 11 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении

	органах Российской Федерации		изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7.	Дети ветеранов боевых действий, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ.	Удостоверение ветерана боевых действий	
8.	Дети матерей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	Справка с места учебы	
9.	Дети, родители которых являются студентами очной формы обучения средних профессиональных и высших учебных заведений	Студенческий билет, справка с места учебы	