

**2.6.3.1. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о постановке на учет в электронном реестре, с заявлением о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, а также для подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО:**

N п/п	Наименование вида документа	Форма предоставлен ия документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченн ый выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (самостоятельно/ посредством межведомственно го взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетне го получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал	Федеральная миграционная служба России	<a href="#"><u>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательны м программам дошкольного образования"</u></a>	Самостоятельно
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	Отдел записи актов гражданского состояния	<a href="#"><u>Приказ Министерства образования и науки Российской</u></a>	Самостоятельно

				<a href="#">Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"</a>	
3.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок	Оригинал	Психолого-медико-педагогическая комиссия, медицинские учреждения	<a href="#">Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"</a>	Самостоятельно
4.	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МОО (при ее наличии)	Оригинал	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социального обслуживания и защиты населения, суд, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, органы наркоконтроля, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния	Указаны в пункте 2.5 Регламента	Самостоятельно

**2.6.3.2. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о переводе в другую МОО:**

N п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (самостоятельно/ посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал	Федеральная миграционная служба России	<a href="#"><u>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"</u></a>	Самостоятельно
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	Отдел записи актов гражданского состояния	<a href="#"><u>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об</u></a>	Самостоятельно

				<a href="#">утверждении Порядка приема на обучение по образовательны м программам дошкольного образования"</a>	
3.	<p>Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов), с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок</p>	Оригинал	<p>Психолого-медико-педагогическая комиссия, медицинские учреждения</p>	<p><a href="#">Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательны м программам дошкольного образования"</a></p>	Самостоятельно

**2.6.3.3. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о зачислении в МОО:**

N п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Направление в МОО	Оригинал	В выдаче Направления участвуют: Департамент образования, ХЭЦ, МАУ "МФЦ" и МОО	<a href="#">Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"</a>	Самостоятельно
2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего о получатателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	<a href="#">Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"</a>	Самостоятельно

	лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации				
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия в 1 экз.	Отдел записи актов гражданского состояния	<a href="#">Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"</a>	Самостоятельно
4.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок	Оригинал	Психолого-медико-педагогическая комиссия, медицинские учреждения	<a href="#">Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"</a>	Самостоятельно
5.	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МОО (при ее наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социального обслуживания и защиты населения, суд, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, органы	Указаны в пункте 2.5 Регламента	Самостоятельно

			нарконтроля, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния		
6.	Медицинское заключение	Оригинал	Медицинские учреждения	<a href="#"><u>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательны м программам дошкольного образования"</u></a>	Самостоятельн о

**2.6.3.4. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о зачислении в МОО в порядке перевода:**

N п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего о получатателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	<a href="#"><u>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующим уровня и направленности"</u></a>	Самостоятельно
2.	Личное дело воспитанника	Оригинал	МОО, из которой ребенок отчислен в порядке перевода	<a href="#"><u>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N</u></a>	Самостоятельно

				<p><a href="#"><u>1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности"</u></a></p>	
--	--	--	--	--	--

**2.6.3.5. Перечень документов, необходимых при зачислении в МОО и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил такие документы:**

N п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (самостоятельно/ посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания	Оригинал	Паспортный стол, ТСЖ	<a href="#">Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"</a>	Посредством межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил документ самостоятельно
2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал	Отдел записи актов гражданского состояния	Постановление <a href="#">Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 N 1123-р</a>	Посредством межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил документ самостоятельно

**2.6.3.6. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о снятии с учета в электронном реестре:**

N п/ п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (самостоятельно/ посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал	Федеральная миграционная служба России	<a href="#">Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"</a>	С

### 3.7. Распределение свободных мест в МОО

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие

сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в МОО. Информацию о свободных местах руководители МОО представляют в Департамент образования с 1 апреля по 1 сентября при распределении свободных мест в МОО на новый учебный год и с 1 сентября по 1 апреля в случае освобождения мест в течение учебного года.

3.7.2. В процессе распределения свободных мест в МОО (дополнительного распределения свободных мест в МОО) участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и МОО (далее - Участники процесса распределения свободных мест в МОО).

3.7.3. Распределение свободных мест в МОО организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в МОО, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года (полного количества лет), направленности группы. Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в МОО обеспечивает специалист ХЭЦ.

Автоматизированное распределение свободных мест в МОО проводится комиссией, действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента образования. Комиссия по распределению свободных мест в МОО осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в МОО в соответствии с положениями настоящего Регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в МОО оформляются протоколом. На основании протокола специалист ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет причины выявленного несоответствия, и затем проводится повторное распределение свободных мест в МОО.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в МОО (далее - Список).

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Специалист ХЭЦ направляет в МОО в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

### **3.8. Выдача Заявителю Направления в МОО**

Специалист МОО получает в электронном виде Список для письменного

подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

**Специалист МОО извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в МОО в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.**

Специалист МОО информирует заявителей о результатах распределения свободных мест в МОО с указанием следующей информации:

- номера МОО, в которой предоставлено место для ребенка; сроков обращения в указанную МОО для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ "МФЦ" для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;
- перечня документов, указанных в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента. Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в МОО в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>).

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в МОО Заявитель обращается в МОО, в которой предоставлено место. Специалист МОО формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в МОО (приложение N 9 настоящего Регламента).

3.8.1. Результат административной процедуры - выдача Заявителю Направления в МОО в результате распределения свободных мест в МОО. Ответственное должностное лицо - специалист МОО, ответственный за выдачу Направления в МОО в результате распределения свободных мест в МОО. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись Заявителя на полученном Направлении, копия подписанного Направления выдается Заявителю.

**3.8.2. Выдача Направлений в МОО в результате распределения мест в МОО на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных Направлений в результате дополнительного распределения мест в МОО.**

**3.9. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО**

**Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО посредством проставления отметки в Направлении Заявитель обращается к руководителю МОО с документами, указанными в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО.**

Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МОО Заявитель обращается в МАУ "МФЦ" с документами, указанными в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО. Специалист МАУ "МФЦ" формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление. Заявитель проставляет в Направлении отметку о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МОО. Специалист МАУ "МФЦ" делает сканкопию Направления с отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МОО, прикладывает ее к Заявлению и восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

При неостребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в МОО первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Неостребованное Заявителем место в МОО предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в МОО.

Место в МОО считается неостребованным в случаях:

- неявки Заявителя в МОО для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО;
- неявки Заявителя в МАУ "МФЦ" для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в МОО в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО;
- неявки Заявителя в МОО для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МОО на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МОО) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО;
- проставления отметки в Направлении о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МОО (оформляется при обращении в МАУ "МФЦ");
- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в МОО, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО;
- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной

или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО.

В случае неявки Заявителя в МОО в установленные настоящим Регламентом сроки специалист МОО приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в МОО с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента, в МАУ "МФЦ" и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в МОО, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней. В случае непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в МОО или подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, специалист МОО приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в МОО с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента, в МАУ "МФЦ". Специалист МАУ "МФЦ" восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

Результат административной процедуры - письменное подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о согласии (несогласии) с предоставленным для ребенка местом и личная подпись Заявителя в Направлении на зачисление в МОО. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. Ответственное должностное лицо - специалист МОО, МАУ "МФЦ", ответственный за прием Заявителя для подтверждения своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

**3.10. Прием от Заявителя и рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для зачисления в МОО, либо мотивированный отказ**

## в приеме

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о зачислении в МОО.

3.10.2. Заявитель обращается лично в МОО в приемные дни (понедельник: с 14.00 до 17.00, четверг: с 9.00 до 12.00) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.3.3 или 2.6.3.4 (при зачислении в МОО в порядке перевода) настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения. Специалист МОО, ответственный за прием документов, проверяет наличие Направления ребенка в МОО.

При наличии Направления специалист МОО, 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 2.6.3 настоящего 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.

3.10.3. Специалист МОО, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, специалист МОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист МОО регистрирует заявление в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о зачислении в МОО (приложение N 10 к настоящему Регламенту).

3.10.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме заявления. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. Ответственное должностное лицо - специалист МОО, ответственный за прием документов.

## 3.11. Зачисление ребенка в МОО

Для зачисления ребенка в МОО Заявитель обращается к руководителю МОО не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МОО на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МОО) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО.

МОО заключает Договор об образовании с Заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй - остается в МОО. Специалист МОО знакомит Заявителя с Уставом МОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, условиями договора.

Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении (приложение N 6 к настоящему Регламенту) и заверяется личной подписью Заявителя.

Руководитель МОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОО в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОО и на официальном сайте МОО в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого ребенка, зачисленного в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

Результат административной процедуры - издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МОО.

Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня после заключения с Заявителем Договора об образовании. Ответственное должностное лицо - руководитель МОО, ответственный за зачисление ребенка в МОО.

3.12. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 11 к настоящему Регламенту.

3.13. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МАУ "МФЦ" На базе МАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления и проверка документов;
- постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;
- внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;

- прием, проверка документов, постановка на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО;
- снятие ребенка с учета в электронном реестре;
- подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

МАУ "МФЦ" оказывает муниципальную услугу в соответствии с требованиями пунктов 3.2 - 3.6, 3.9 настоящего Регламента.

N п/п	Категории граждан	Основание
Право внеочередного приема в ДОУ имеют:		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: 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; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	<a href="#">Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 14</a>
2.	Дети прокуроров	<a href="#">Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44</a>
3.	Дети судей	<a href="#">Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19</a>
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	<a href="#">Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"</a> <a href="#">Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229</a>
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	<a href="#">Постановление Правительства Российской Федерации 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"</a>
6.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных	<a href="#">Постановление Правительства Российской Федерации 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</a>

	обязанностей	Федерации"
7.	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	<a href="#">Постановление Правительства Российской Федерации 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"</a>
8.	Дети сотрудников Следственного комитета	<a href="#">Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"</a>
9.	Дети педагогических работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования	<a href="#">Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД (в редакции от 17.03.2014 N 30-ГД) "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"</a>
Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют:		
10.	Дети граждан, уволенных с военной службы	<a href="#">Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</a>
Право первоочередного приема в ДОУ имеют:		
11.	Дети из многодетных семей	<a href="#">Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"</a> <a href="#">Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"</a>
12.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	<a href="#">Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</a>
13.	Дети-инвалиды	<a href="#">Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</a>
14.	Дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе	<a href="#">Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</a> <a href="#">Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"</a>
15.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания,	<a href="#">Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</a>

	полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	
16.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	<a href="#">Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</a>
17.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	<a href="#">Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</a> , пункты 1 - 5 части 14 <a href="#">статьи 3</a>
18.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы	<a href="#">Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</a> , пункты 1 - 5 части 14 <a href="#">статьи 3</a>

	в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	
19.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	<a href="#">Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</a> , пункты 1 - 5 части 14 <a href="#">статьи 3</a>
20.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	<a href="#">Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</a> , пункты 1 - 5 части 14 <a href="#">статьи 3</a>
21.	Дети одиноких родителей (усыновителей)	<a href="#">Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД</a> (в редакции <a href="#">от 17.03.2014 N 30-ГД</a> ) "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"

**ИНФОРМАЦИЯ О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА  
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ, ГРАФИКЕ ИХ  
РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНА И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

Глава городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30; обед: 12:30 - 13:18;	E-mail: vopros@samadm.ru Телефоны: (846) 333-47-45, 332-30-44
--	--

<p>пятница: 08:30 - 16:30; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	
<p>Первый заместитель главы городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30; обед: 12:30 - 13:18; пятница: 08:30 - 16:30; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: vopros@samadm.ru Телефоны: (846) 333-47-45, 332-30-44</p>
<p>Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента образования Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 26 График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30; обед: 12:30 - 13:18; пятница: 08:30 - 16:30; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: samaraed@sama.ru Телефон (846) 332-32-50</p>
<p>Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 20:00; суббота: 10:00 - 15:00; воскресенье: выходной день</p>	<p>E-mail: info@mfc-samara.ru Телефоны: (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23</p>