



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «КАЛИНКА» П. ХАРЬКОВСКИЙ
Дом 1, Степная улица, п. Харьковский, Агаповский район, Челябинская область, 457419,
тел.83519019560 ИНН 7425007206 КПП 742501001 ОГРН 1027401425336

Приказ

от «26»мая 2014 г.

№ 5

Об утверждении Правил приёма заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей
в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Калинка» п. Харьковский,
реализующего основную образовательную программу
дошкольного образования

С целью координации деятельности в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Калинка» п. Харьковский, руководствуясь постановлением администрации Агаповского муниципального района от 10.01.2014 г. №16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Приказываю:

1. Утвердить Правила приёма заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» п. Харьковский, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования
2. Разместить Приказ и Правила на официальном сайте Учреждения.
3. Организацию выполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский _____ Р.Х.Фатхуллина

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего МДОУ д/с
«Калинка» п. Харьковский
Фатхуллиной Р.Х.
№ 5 от «26» мая 2014 г.

Правила приёма заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» п. Харьковский,
реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила предоставления Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Калинка» п. Харьковский муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» п. Харьковский, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - Правила) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющим детей в возрасте до 7 лет, определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Правила разработаны в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- иными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги на территории Агаповского муниципального района.

1.3. Правила подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация Правилах и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде непосредственно в помещении Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Калинка» п. Харьковский (далее - Учреждение) по адресу: Степная ул. д. 1, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457400;
- на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://mdou-kalinka.jimdo.com>;

2. Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Управление образования администрации Агаповского муниципального района;

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» п. Харьковский.

2. 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём и регистрация заявлений о постановке на учёт и зачисление детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» п. Харьковский;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет осуществляется в день обращения заявителя в Управление образования района. Комплектование Учреждения осуществляются в срок с 02 июня по 01 июля текущего года.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту отдела по обеспечению реализации государственных образовательных стандартов Управления образования администрации Агаповского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), следующие документы:

1) копию свидетельства о рождении ребёнка;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя либо законного представителя ребенка);

3) документы, свидетельствующие о праве льготного приёма в дошкольное образовательное учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении 1 к настоящим Правилам.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Специалист вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

2.4. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Основаниями для отказа заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящих Правил;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, настоящих Правил.

2.6. Место нахождения Управления образования администрации Агаповского муниципального района: Школьная ул, 49а, с. Агаповка, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457400

График работы Управления образования администрации Агаповского муниципального района:

- понедельник – четверг: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещении Управления образования по адресу: Школьная ул, 49а, каб. 102 с. Агаповка, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457400, телефон: 8(35140) 2-14-54, телефон/факс 8(35140) 2-14-54, в соответствии с графиком работы:

- пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.,

- обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

2.7. Место нахождения Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Калинка» п. Харьковский Степная ул. д. 1, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457400

График работы Учреждения:

- понедельник – четверг: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Телефон: 83519019560.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием от заявителя, рассмотрение и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;

2) массовое комплектование дошкольного образовательного учреждения;

3) зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Прием от заявителя, рассмотрение и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в Управление образования администрации Агаповского муниципального района;

2) самостоятельная регистрация заявителя в электронной базе данных на сайте <http://agmr.mestovsadik.ru/> (далее - электронная база данных).

3.2.2. При личном обращении заявителя в Управление образования для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящих Правил.

Специалист рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям административного регламента «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги, специалист регистрирует данные заявителя в электронной базе данных и выдает оформленную заявку с присвоенным индивидуальным регистрационным номером.

3.2.3. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации должен предоставить в Управление образования документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

В случае если в течение 6 месяцев с момента регистрации в электронной базе данных заявитель не предоставит в Управление образования необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», учетные данные заявителя в электронной базе данных удаляются.

3.3. Массовое комплектование дошкольных образовательных учреждений

3.3.1. Предоставление места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 02 июня по 01 июля массового комплектования дошкольного образовательного учреждения детьми заявителей, зарегистрированными в электронной базе данных в срок до 02 июня текущего года с соблюдением требований административного регламента «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.3.2. Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной базе данных, но не предоставившие до 02 июня текущего года документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

3.3.3. Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 02 июня по 01 июля не проводится.

3.4. Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения

3.4.1. По итогам массового комплектования в Управлении образования формируются комплектационные списки детей по дошкольному образовательному учреждению, которые в срок до 2 июля текущего года доводятся до сведения руководителя дошкольного образовательного учреждения и заявителей, путем размещения на информационном стенде в фойе Управления образования и на сайте <http://agmr.mestovsadi.ru/>

3.4.2. В срок до 15 августа текущего года заявители, получившие информацию о предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с комплектационным списком, обращаются в дошкольное образовательное учреждение, предоставляя:

- заявление о приеме ребенка;
- медицинская карта ребенка;
- медицинская справка на ребенка, разрешающая посещение Учреждения;
- медицинский полис;
- паспорт родителя (законного представителя) (копия);
- свидетельство о рождении детей (копии), если есть старшие дети.

После предоставления документов предусмотренных пунктом 3.4.2. руководителем Учреждения оформляются следующие документы:

- договор между родителем и Учреждением в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу;
- заявление на имя начальника Управления образования Агаповского муниципального района на получение федеральной компенсации по родительской плате;
- заявление о том, кто может забирать ребенка из Учреждения, кроме родителей (законных представителей);
- письменное согласие на обработку персональных данных ребенка.

3.4.3. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

к Правилам приёма заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» п. Харьковский, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

от _____ 2013 г. № _____

Перечень документов для льготных категорий граждан

I. Внеочередной прием детей в дошкольные образовательные учреждения:

1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

Необходимые документы к п.1:

- справка о факте перенесенного заболевания;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

2. Дети граждан из подразделений особого риска, а так же семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. № 2123-1).

Необходимые документы к п.2:

- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

3. Дети прокуроров (Федеральный Закон от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ст.44 п.5)

4. Дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с пунктом 25 статьи 35 Закона Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

5. Дети судей (в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-I "О статусе судей").

Необходимые документы к п.3,4,5:

- копия удостоверения соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

6. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (ПО «Маяк») (Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. 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")

Необходимые документы к п. 6:

- копия документа, подтверждающего льготу (удостоверение; справка о факте перенесенного заболевания);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

7. Дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Агаповского муниципального района (в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Агаповского муниципального района).

Необходимые документы к п.6:

- справка с места работы;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

II. Первоочередной прием детей в дошкольные образовательные учреждения

8. Дети из многодетных семей (Указ президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

Необходимые документы к п.7:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка УСЗН;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

9. Дети-инвалиды (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

10. Дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы к п.9,10:

- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (справка, удостоверение);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

11. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

12. Дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

Необходимые документы к п. 11,12:

- справка с места службы (или об увольнении с военной службы);
- копия удостоверения соответствующего ведомства;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

13. Дети сотрудников полиции (Федеральный Закон от 7 января 2011г. №3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы к п.13:

- копия удостоверения сотрудника полиции;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

14. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный Закон от 7 января 2011г. №3-ФЗ «О полиции»).

15. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный Закон от 7 января 2011г. №3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы к п. 14,15:

- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- копия свидетельства о смерти;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

16. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный Закон от 7 января 2011г. №3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы к п.16:

- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

17. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный Закон от 7 января 2011г. №3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы к п. 17:

- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключających для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- копия свидетельства о смерти;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

18. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный Закон от 7 января 2011г. №3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы к п.18:

- удостоверение сотрудника органов внутренних дел;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

19. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный Закон от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Необходимые документы к п. 19:

- копия удостоверения соответствующего ведомства;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

20. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный Закон от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Необходимые документы к п. 20:

- справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

21. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный Закон от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Необходимые документы к п. 21:

- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- копия свидетельства о смерти;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

22. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный Закон от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Необходимые документы к п. 22:

- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

23. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный Закон от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Необходимые документы к п. 23:

- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- копия свидетельства о смерти;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

24. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011г. Пр-1227).

Необходимые документы к п. 24:

- копия свидетельства о рождении ребенка, где отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

25. Неполные семьи, в том числе матери-одиночки (в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Агаповского муниципального района) Необходимые документы к п.22:

- справка о составе семьи;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о смерти одного из родителей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).

26. Дети, находящиеся под опекой (в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Агаповского муниципального района).

Необходимые документы к п.23:

- документ, подтверждающий опеку над ребенком;
- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с пропиской).