

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Суражском районе.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления единых правил приема воспитанников в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Суражского района; определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Суражского района (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.3. Разработчик Регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Отдел образования администрации Суражского района (далее по тексту – Отдел образования); непосредственный исполнитель муниципальной услуги - дошкольные образовательные учреждения Суражского района.

1.4. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела образования с муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими программы общедоступного и бесплатного дошкольного общего образования (далее по тексту - ДОУ).

1.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- иными действующими правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

1.6. Получателем муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения года до 7 лет. При создании специальных условий в ДОУ возможно предоставление муниципальной услуги родителям (законным представителям) детей в возрасте с 2-х месяцев до 7 лет.

1.7. Заявителем на получение муниципальной услуги может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее по тексту заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Отделом образования. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является дошкольное образовательное учреждение.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в ДООУ. Информация о месте нахождения дошкольных образовательных учреждений с номерами телефонов, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги, указана в Приложении № 1 Регламента.

2.3. При обращении в ДООУ, заявитель выбирает очную (личный прием) или заочную форму (электронный вариант) муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

2.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- на сайте ДООУ города (Сайт: www.detsadsurag.ucoz.ru) (приложение № 1 к Регламенту);

2.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.7. Информирование проводится в форме:

- письменного информирования;
- по электронной почте;
- через средства массовой информации.

2.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Отдел образования, ДООУ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на сайте ДООУ города.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение всего календарного года в рабочее время.

2.10.2. Прием заявлений на зачисление детей в ДООУ осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений (с 1 июня по 30 августа текущего года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательных учреждениях.

2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет;
- договор с родителями (законными представителями) ребёнка;
- приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

- 3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявлений для зачисления или о постановке на учет в ДООУ;
 - постановка на учет детей;
 - зачисление ребенка в ДООУ.
- 3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи в ДООУ заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет детей, или зачислении ребенка в ДООУ.
- 3.4. Постановка детей на учет (на очередь) в детский сад осуществляется с момента рождения ребенка. В ДООУ зачисляются (принимаются) дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет при условии, если в дошкольном учреждении созданы условия приема детей раннего возраста.
- 3.5. Муниципальная услуга осуществляется в очной и заочной формах.
- 3.6. Количество групп в ДООУ определяется учредителем и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, исходя из предельной наполняемости. Предельная наполняемость в группах определяется в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10 (с последующими дополнениями и изменениями).
- 3.8. Комплектование групп на учебный год ДООУ осуществляет самостоятельно с 01 июня по 30 августа ежегодно, в остальное время производится доукомплектование групп при наличии свободных мест в ДООУ.
- 3.9. Во внеочередном и первоочередном порядке места в ДООУ предоставляются детям родителей (законных представителей), указанных в Приложении к Регламенту № 3
- 3.10. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.
- 3.11. Первоочередное право по зачислению детей в ДООУ действует на момент комплектования дошкольного учреждения.
- 3.12. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в ДООУ на общих основаниях.
- 3.13 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;
 - при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.
 - при отсутствии мест в дошкольных учреждениях.
- 3.14. Обращение заявителя при подаче заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ.
- 3.14.1. При подаче заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ, один из родителей (законный представитель ребенка) в ДООУ предоставляет следующие документы:
- заявление о постановке на учет ребенка в ДООУ;
 - оригинал паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность родителя;
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка;
 - оригинал, подтверждающий преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием (далее по тексту - льгота) ребенка в ДООУ.
- 3.14.2. При подаче заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ, в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет, кроме документов, указанных в пункте 3.17.1. настоящего Регламента, дополнительно предоставляет следующие документы:
- оригинал паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителей (законных представителей) ребенка;
 - оригинал, подтверждающий право заявителя представлять интересы одного из родителей (законного представителя) ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.
- 3.14.3. Документы, представленные при постановке на учет (о включении в списки очередности) ребенка в ДООУ для родителей (для лиц, действующих от имени законного представителя ребенка), имеющих льготу, в обязательном порядке регистрируются в ДООУ в журнале приема заявлений.
- 3.14.4. При обращении лично в ДООУ, заявителю необходимо заполнить заявление. Заявление от родителей (законных представителей) о постановке на учет (о включении в списки очередности) ребенка в ДООУ принимается в ДООУ по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.14.5. Заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет (о включении в списки очередности) ребенка в ДОО регистрируется в ДОО по дате их подачи в журнале регистрации заявлений о постановке на очередь в ДОО.

3.14.6. Журнал регистрации заявлений о постановке на очередь в ДОО ведется на бумажном и электронном носителях.

3.14.7. Журнал регистрации заявлений о постановке на очередь в ДОО на бумажном носителе прошнурован, пронумерован, скреплен печатью дошкольного образовательного учреждения;

3.14.8. Журнал регистрации заявлений о постановке на очередь в ДОО на бумажном носителе ведется по следующей форме Приложение № 3 к Регламенту.

3.14.9. На основании заявления и произведенной записи в журнале регистрации заявлений о постановке на очередь в ДОО на бумажном носителе, ведется журнал регистрации очередности в ДОО в электронном виде;

3.14.10. Журнал регистрации очередности в ДОО в электронном виде ведется по следующей форме (приложение № 4к регламенту):

- По каждому календарному году зарегистрированных заявлений ведется отдельная очередность по каждой возрастной категории детей.

3.14.11. Заявление о постановке на учет ребенка в ДОО принимается только в одно ДОО (по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития, за исключением вновь открывающихся ДОО. В случае, если заявитель регистрирует заявление о постановке на очередь более чем в одном дошкольном образовательном учреждении, право очередности и предоставления места в детском саду оставляется в одном из зарегистрированных ДОО по сроку подачи заявления (дата первичного обращения) или номера очередности в пользу заявителя. В журнале регистрации заявлений о постановке на очередь в ДОО (на бумажном и электронном носителе) в графе «примечание» делается отметка об аннулировании очередности с указанием причины аннулирования очередности. При подаче заявления на очередь в ДОО, заявитель оповещается о данных обстоятельствах.

3.14.12. В день подачи родителями (законными представителями) заявления, дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру. Родителям (законным представителям) вручается уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в ДОО по форме согласно приложению № 4 к Регламенту с указанием входящего регистрационного номера, даты подачи заявления родителями (законными представителями).

3.14.13. Списки очередности ежегодно ведутся на бумажном и электронном носителях и обновляются по состоянию на 01 ноября текущего года.

3.14.14. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- при достижении ребенком на 01 сентября текущего года возраста 7 лет;

- заявление о постановке на очередь в ДОО зарегистрировано более чем в одном дошкольной образовательном учреждении. Право очередности и предоставления места в детском саду оставляется в одном из зарегистрированных ДОО по сроку подачи заявления (дата первичного обращения) или номера очередности в пользу заявителя. В журнале регистрации заявлений о постановке на очередь в ДОО (на бумажном и электронном носителях) в графе «примечание» делается отметка об аннулировании очередности с указанием причины аннулирования очередности.

3.14.15. В случае утраты основания права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в ДОО в течение 5 рабочих дней со дня утраты основания указанного права.

3.14.16. Места в ДОО предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая сформирована в ДОО.

3.15. Обращение заявителя при зачислении ребенка в ДОО.

3.15.1. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

Подписанное руководителем заявление о приеме ребенка согласуется со специалистом Управления образованием, который регистрирует его в Общей базе данных воспитанников.

К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинское заключение о здоровье ребенка с рекомендацией к посещению ДОО с печатью врача-педиатра (справка);

- оригинал паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой, заверенная печатью медицинского учреждения или личной печатью врача-педиатра;
- прививочный сертификат.

3.15.2. При зачислении ребенка в ДООУ лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в пункте 3.17.1. настоящего административного регламента, дополнительно предоставляются следующие документы

- оригинал паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка).

3.15.3. Руководитель ДООУ регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

3.15.4. Руководитель ДООУ ежегодно ведет учет движения воспитанников ДООУ, не позднее 01 сентября проводит подведение итогов за истекший учебный год.

3.15.5. При зачислении (приеме) ребенка в ДООУ заключается договор между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.15.6. При зачислении (приеме) ребенка в ДООУ, комплектовании новой группы, руководитель ДООУ издает приказ дошкольного учреждения. Приказ о комплектовании новой группы руководитель ДООУ ежегодно издает не позднее 01 сентября.

3.15.7. В случае неприбытия ребенка в ДООУ после зачисления его в списки группы в срок более чем один месяц без уважительных причин, ребенок считается выбывшим, на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

3.16. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении (приеме) ребенка в ДООУ:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется зачисление детей в ДООУ;
- отсутствие свободных мест в ДООУ, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, на желаемую дату зачисления ребенка в ДООУ. В данном случае заявителю должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в иное ДООУ;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;
- в случае неприбытия ребенка в ДООУ после зачисления его в списки группы в срок более чем один месяц без уважительных причин, ребенок считается выбывшим, на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок;
- в случае если заявитель не явился в ДООУ в течение установленного срока.

3.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном сайте портала www.gosuslugi.ru и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса, с порядком предоставления заявления в ДООУ в электронной форме.

3.17.1. Заявителю-родителю (законному представителю) ребенка необходимо заполнить заявление о включении ребенка в единый реестр будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений города Суража (согласно образцу) на сайте или направить в ДООУ заполненную форму по электронной почте.

3.17.2. После получения, обработки и регистрации заявления в ДООУ, на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ, содержащим дату и время, когда заявителю-родителю (законному представителю) ребенка необходимо явиться в ДООУ в течении 10 дней.

3.17.3. Для категории, имеющей право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ: руководитель ДООУ или ответственное лицо отправляет письмо на следующий рабочий день на

указанный родителем (законным представителем) ребенка электронный адрес, в котором должен содержаться приглашение для личного контакта в ДООУ.

3.17.4. Один из родителей (законный представитель) ребенка посещает ДООУ для предоставления необходимого перечня документов, согласно указанным числу и времени в приглашении, который пришел по электронной почте.

3.18. При возникновении спорных ситуаций, родитель (законный представитель) ребенка, в праве обратиться в Отдел образования: г. Сураж, улица Ленина, дом 64 и по телефону 2-11-38, а также по электронной почте Отдела образования: is_sur@bk.ru

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальным дошкольным образовательным учреждением Регламента осуществляет отделом образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДООУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц управления образования, ДООУ.

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение Регламента (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента должностному лицу ДООУ, оказывающим муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу ДООУ, оказывающим муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента ДООУ, или должностным лицом муниципального образовательного учреждения, в Отдел образования;
- жалоба на нарушение требований Регламента в администрацию Суражского района.

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов.

5.4. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя руководителя ДООУ (адрес ДООУ в приложении № 1), Отдел образования: 243500, Брянская область, г.Сураж, улица Ленина, дом 64, а также по электронной почте Отдела образования: is_sur@bk.ru или по электронной почте в администрацию Суражского района.

5.5. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)
- для физического лица, его место жительства, почтовый адрес;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменное обращение, поступившее в муниципальное образовательное учреждение, Управление образования рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

5.7. Каждый гражданин имеет право получить муниципальную услугу, а ДОУ, Управление образованием обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.8. Управление образованием по результатам рассмотрения обращения вправе:

- оставить обращение без удовлетворения

- отменить решение ДОУ и назначить дополнительную проверку по делу;

- изменить решение ДОУ или вынести новое решение.

5.9. По результатам рассмотрения обращения в течение 10 рабочих дней заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в обращении вопросов. Решение по обращению подписывается руководителем или уполномоченным должностным лицом управления образования.

5.10. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по обращению решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством РФ порядке.

Перечень дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов

Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта и электронной почты	Информация о руководителе	Телефон для справок
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Красноармейская, д. 6	e-mail: dssolniscko@bk.ru	Ковалева Нина Ивановна	8(48330) 2-15-11
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малиновка»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Белорусская д. 66	e-mail: dssmalinovka@bk.ru	Сподобаева Ирина Михайловна	8(48330) 2-27-80
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ворошилова д. 7а	e-mail: kapelkasurazh19.ucoz.ru	Григорьева Наталья Анатольевна	8(48330) 2-55-13
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Садовая д. 29	e-mail: dsceburaschka@bk.ru	Хроленко Светлана Николаевна	8(48330) 2-65-37
Дошкольное отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Фрунзе д. 11а	e-mail: schsur@bk.ru	Щербакова Раиса Афанасьевна	8(48330) 2-13-57

График работы дошкольных учреждений:

понедельник-пятница с 7. 30 до 17. 30 час, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы заведующих дошкольными учреждениями с 8.00-16.30,
дни и время приема по личным вопросам населения размещено на официальных сайтах ДООУ.

Образец заявления о постановке на учет, включении в списки очередности ребенка в ДОУ

Начальнику отдела образования
администрации Суражского района
Егельскому В.Р.

Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. родителя)

Проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зарегистрировать в едином реестре будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений города Суража моего ребенка (моих детей):

(Ф.И.О. ребенка полностью)

свидетельство о рождении _____, дата рождения _____.

Образовательное учреждение, в которое будет записан ребенок:

Желаемая дата поступления в дошкольное учреждение: _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

паспорт серия _____ № _____, выданный _____

адрес регистрации _____

даю согласие на обработку отделом образования администрации Суражского района моих персональных данных моего (их) ребенка (детей), указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных и данных моего (их) ребенка (детей).

К заявлению прилагаю ксерокопии документов _____ шт.

Дата: _____

Подпись _____

Перечень льгот

I. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях

1. Дети работников прокуратуры, следователей (Федеральный Закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
2. Дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
3. 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; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
 - Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
 - 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;
 - Граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
 - 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 (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
4. Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также следующих сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:
 - а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы; государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

- б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;
- в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);
- г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти (постановление Правительства Российской Федерации «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» от 09.02.2004г. №65);
5. Дети сотрудников МБДОУ (на время их работы в МБДОУ).

II. В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях

1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
 2. Дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до заболевания, полученного в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (Закон РФ от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции»);
 3. Дети военнослужащих, дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральных Закон от 27.05.1998 № 73-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных детей» от 05.05.1992 №431).

Приложение № 4
к административному регламенту

**КНИГА
учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1. Ф.И.О. ребенка
2. Дата рождения
3. Серия, номер свидетельства о рождении
4. Адрес, телефон
5. Номер регистрации
6. Дата регистрации
7. Желаемая дата поступления

8. Ф.И.О. родителя (законного представителя)
9. Данные паспорта
10. Номер льготы

Приложение № 5
к административному регламенту

Образец заявления для зачисления ребенка в ДООУ

Заведующей

_____ (полное название) ДООУ

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

_____ (домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)
в МДОУ д/с « _____ » с _____
(число, месяц, год)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Данные родителей (законных представителей):

МАТЬ:

ОТЕЦ:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место работы _____
Должность _____
Контактный телефон _____
Дата _____
Подпись _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место работы _____
Должность _____
Контактный телефон _____
Дата _____
Подпись _____

**Уведомление
о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ д/с _____, реализующем 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 МДОУ д/с _____ под № _____
(регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад необходимо обратиться в МДОУ д/с _____ с «15» мая 20 ____ г. по «31» мая 20 ____ г.

_____ 20 ____ года _____
Дата Подпись ответственного лица

Приложение № 7
к административному регламенту

**КНИГА
учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Домашний адрес и телефон	Дата зачисления в ДОУ	Группа	Дата выбытия и куда
1	2	3	4	5	6	7	

Приложение № 8
к административному регламенту

Норматив распределения мест в группах общеразвивающей направленности в ДОУ

Возрастные группы	Наполняемость групп		
	предельная	При объединении двух возрастов	При объединении трех возрастов
от 2 месяцев до 1 года	10	8	-
От 1 года до 3 лет	15		-
От 3-7 лет	20	15	10

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ

(указать наименование учреждения)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) принято решение об отказе в зачислении [ФИО ребенка] в ДОУ.

(указать причины отказа в зачислении ДОУ).

«__»_____20 г.

Подпись (уполномоченного лица)

Уведомление об отказе в переводе ребенка из одного ДОУ в другое

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования принято решение об отказе в переводе [ФИО ребенка] из одного ДОУ в другое.

(указать причины отказа в переводе ребенка из одного ДОУ в другое).

«__»_____20 г

пись _____ (уполномоченного лица)

Под-

(печать)

