

1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ «Воробушек»
с. Воробьево
от 24.05.2014 № 95-ОА



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Воробушек»,
реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воробушек» села Воробьево, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Положение), разработано с целью создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации (иностранным гражданам и лицам без гражданства) прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Воробушек» (далее – МБДОУ «Воробушек»), с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Получателями услуги являются дети в возрасте от 3 лет (при достижении ребенком на 1 сентября текущего года 3-хлетнего возраста) до 7 лет.

К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении отдела образования администрации Сакского района Республики Крым (далее - Отдел образования), а также в МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево, как лично на приеме, так и с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на Портале.

Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МБДОУ «Воробушек», сеть «Интернет»): <http://vorobushek.tvoyasadik.ru>

Место нахождения Отдела образования:

Почтовый адрес: 296575, Республика Крым, г. Саки, ул. Бурденко, 1.

Адрес электронной почты Отдела образования - rayonosaki@mail.ru

Справочные телефоны Отдела образования: 0(36563) 2-34-39, 2-36-07, 3-10-72.

Факс: 0(36563) 2-36-07.

График работы Отдела образования:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00.

пятница с 08.00 до 16.00.,

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела образования сокращается на один час.

Взаимодействие Отдела образования в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется совместно с МБДОУ «Воробушек».

Место нахождения МБДОУ «Воробушек»:

Почтовый адрес: 296513, Республика Крым, Сакский р-н, с. Воробьево, пер. Пионерский, 6.

Адрес электронной почты МБДОУ «Воробушек» - sasha04.z@mail.ru

Справочные телефоны МБДОУ «Воробушек»: 0(36563) 9-48-40

Режим работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы МБДОУ «Воробушек» сокращается на один час.

1.3.2. Предоставляемая гражданам информация о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностным лицом МБДОУ «Воробушек» при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, должностное лицо МБДОУ «Воробушек» сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в дошкольное учреждение, осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ 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).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной выше информации.

Порядок, форма и место размещения указанной выше информации, в том числе на информационных стендах, а так же на официальном сайте, в сети «Интернет».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на официальном сайте, в сети «Интернет», размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Положения с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Воробушек», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел образования.

Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела образования, а также руководитель МБДОУ «Воробушек», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

Отдел образования осуществляет:

- приём и рассмотрение заявления о предоставлении места в МБДОУ «Воробушек»;
- постановку на учёт и ведение учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ «Воробушек»;
- выдачу направлений на зачисление детей в МБДОУ «Воробушек».

ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в дошкольное учреждение следующий перечень документов:

а) для постановки ребенка на учет:

- заявление о предоставлении места в дошкольном учреждении по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя либо законного представителя ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- СНИЛС ребенка и заявителя.
- документы, свидетельствующие о праве льготного приёма в дошкольное учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении № 3 к настоящему Положению.

При личном обращении вышеуказанные документы (за исключением заявления) предоставляются только для просмотра (снятия копии). Руководитель дошкольного учреждения заверяет копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление и простые копии вышеуказанных документов.

б) для зачисления ребенка в дошкольное учреждение:

- заявление о зачислении ребёнка по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;
- направление Отдела образования;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или копию документа о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);
- копия свидетельства о рождении ребенка или копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала документа);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие проживание заявителя на территории села;
- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (с предоставлением оригинала документа);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения дошкольного учреждения;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья;
- СНИЛС ребенка и заявителя.

Руководитель учреждения заверяет копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

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

2.7.1. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- подача документов неуполномоченным лицом;
- представление документов, содержащих исправления, а также же иные недостатки, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;
- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Положением;
- предоставление заявителем неполного пакета документов.

Отказ в приеме заявления и документов на иных основаниях не допускается.

Отсутствие документа, подтверждающего льготное право на получение места в дошкольное учреждение, лишает заявителя права постановки в очередь на льготных основаниях. При возникновении у родителя (законного представителя) права на внеочередное (первоочередное) предоставление ребенку места в дошкольном учреждении, ребенок переводится в льготную очередь с даты

предоставления ответственному должностному лицу документов, подтверждающих отнесение заявителя к льготной категории граждан.

В случае непредставления документов до 01 апреля текущего года, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в детском саду, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

2.7.2. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается подавшему его заявителю с разъяснениями оснований отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребёнка свободных мест в дошкольном учреждении, указанных заявителем в заявлении;
- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в дошкольное учреждение;
- отсутствие условий в дошкольном учреждении для содержания детей определенного возраста.
- в случае если заявитель не явился в дошкольное учреждение с путевкой (направлением) в течение установленного срока.

2.9. Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством РФ предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основными требованиями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.12. В соответствии с законодательством устанавливаются права для отдельных категорий граждан на внеочередное и первоочередное обеспечение их

детей местами в дошкольном учреждении. Перечень отдельных категорий населения имеющих право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в дошкольном учреждении указан в приложении № 3 к Положению.

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

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

- приём заявлений о предоставлении места в МБДОУ «Воробушек»;
- постановка ребёнка на учёт, распределение свободных мест в дошкольном учреждении и выдача направлений в дошкольное учреждение;
- зачисление ребёнка в дошкольное учреждение.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Приём заявлений о предоставлении места в МБДОУ «Воробушек»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в дошкольное учреждение с заявлением о предоставлении места в МБДОУ «Воробушек».

• Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- с использованием информационно-аналитической системы "Республиканская образовательная сеть".

Приём заявителей, лично обратившихся в дошкольное учреждение, осуществляется в порядке очередности.

При приёме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о предоставлении места в дошкольное учреждение и документы согласно п. 2.6. данного Положения.

По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо дошкольного учреждения, осуществляющее приём, проверяет их комплектность и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

Должностное лицо дошкольного учреждения, осуществляющее приём, заносит запись о приёме заявления в журнал регистрации заявлений.

При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Положением, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, должностное лицо дошкольного учреждения, осуществляющее приём, должно предложить переоформить заявление непосредственно во время приёма. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется. В случае отказа заявителя исправить

выявленные ошибки заполнения заявления, должностное лицо дошкольного учреждения отказывает в приёме документов и заносит запись в журнал регистрации отказов в приёме документов.

По окончании приёма лично обратившегося заявителя должностным лицом дошкольного учреждения, осуществляющим приём, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

Приём и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте, или через информационно-аналитическую систему «Республиканская образовательная сеть» (далее – заочные обращения), осуществляется оператором системы в течение дня их поступления.

При обработке поступивших заочных обращений должностным лицом дошкольного учреждения, её осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Положением требованиям.

Должностное лицо дошкольного учреждения, осуществляющее обработку заочных обращений, заносит запись о приёме заявления в журнал регистрации заявлений.

При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Положением, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) должностное лицо дошкольного учреждения, осуществляющее обработку заочных обращений, заносит запись в журнал регистрации заявлений об отказе в приёме документов.

По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение дня, должностное лицо дошкольного учреждения, её осуществлявшее, уведомляет заявителя о приёме или отказе в приёме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется по телефону или электронной почте.

При уведомлении по телефону должностным лицом дошкольного учреждения, осуществляющим обработку заочных обращений, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в приёме заявления разъясняются основания принятого решения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления и документов является отсутствие оснований для отказа в их приёме.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приёме заявления и документов либо об отказе в их приёме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в журнал регистрации заявлений.

3.3.2. Постановка ребёнка на учёт, распределение свободных мест в дошкольных учреждениях и выдача направлений в дошкольное учреждение

Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом дошкольного учреждения соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

Принятые заявления проверяются на отсутствие оснований в отказе их удовлетворения.

Заявления, по которым отсутствуют основания в отказе их удовлетворения, группируются по наличию (отсутствию) льготного права на получение места в дошкольном учреждении и по возрастным категориям детей. Каждая из полученных групп сортируется по дате подачи заявления.

В отношении каждой из полученных групп осуществляется постановка детей на учёт для получения места в дошкольное учреждение.

Оператор системы вносит данные о ребёнке в базу данных по комплектованию дошкольного учреждения с указанием:

- фамилии, имени, отчества ребёнка (последнее – при наличии);
- даты рождения ребёнка;
- домашнего адреса ребёнка, контактного телефона;
- сведений о родителях (законных представителях): фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), месте работы;
- даты постановки на очередь;
- наименование дошкольного учреждения;
- желаемый год поступления ребёнка в дошкольное учреждение.

Максимальный срок выполнения действий по постановке детей на учёт для получения места в дошкольном учреждении составляет 30 минут в отношении каждого ребёнка.

Заявители, чьи дети поставлены в общую или льготную очереди, в случае изменения контактных данных, указанных в заявлении, обязаны в течение 15 дней известить об этом ответственное должностное лицо. Должностное лицо дошкольного учреждения по комплектованию дошкольного учреждения ответственности за достоверность контактных данных, предоставленных родителями (законными представителями), не несут.

При неявке родителей (законных представителей) за выдачей направления после их письменного уведомления о возможности получения направления в дошкольное учреждение по указанному в заявлении адресу и при отсутствии сведений об изменении контактных данных, предоставленных родителями (законными представителями), ребенок исключается из общей или льготной очереди детей, и место передается следующему по очереди ребенку.

Снятие ребёнка с учёта осуществляется:

- на основании письменного заявления гражданина (заявителя),
- при достижении ребенком на 01 сентября текущего года возраста 7 лет;
- в случае неявки родителей (законных представителей) за направлением после их письменного уведомления о возможности получения направления в дошкольное учреждение по указанному в заявлении адресу (с одновременным направлением заказным письмом уведомления об исключении из очереди).

Специалист Отдела образования или должностное лицо дошкольного учреждения вносит соответствующие изменения в базу данных по комплектованию конкретного дошкольного учреждения.

Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности в дошкольном учреждении.

При обращении за данной информацией заявитель сообщает фамилию, имя, отчество, возраст ребёнка, стоящего на учёте, дату постановки на учет, а также документ, удостоверяющий личность.

Распределение мест в дошкольные учреждения осуществляется:

- при высвобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании дошкольного учреждения на очередной учебный год.

Информация о высвобождении места в дошкольном учреждении предоставляется учреждением в Отдел образования в течение 10 дней с момента высвобождения.

При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольное учреждение предоставляет в Отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в очередном учебном году. Такие сведения предоставляются до 01 апреля каждого года.

Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании МБДОУ «Воробушек» на очередной учебный год проводится на основании данных о количестве свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте.

Комплектование МБДОУ «Воробушек» проводится на основании данных свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте. Прием и регистрация заявителей в период проведения массового комплектования дошкольных учреждений с 15 по 30 мая не проводится.

На основании решения по комплектованию МБДОУ «Воробушек» заявители, в отношении которых принято решение о направлении детей в дошкольное учреждение, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется следующими способами: по телефону, посредством почтового отправления, посредством электронной почты.

При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

Выдача направлений в МБДОУ «Воробушек» проводится при личном обращении заявителя.

После вручения направлений в дошкольное учреждение лично обратившимся заявителям в базе данных по комплектованию дошкольного учреждения ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учёта.

сообщает заявителю об отказе в приёме документов с указанием на содержание выявленных недостатков и возвращает все предоставленные ему документы.

При соответствии предоставленных документов руководитель дошкольного учреждения знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом дошкольного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, и заключает договор с родителями (законными представителями) ребёнка.

После заключения договора руководитель дошкольного учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в дошкольное учреждение.

Срок осуществления данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о зачислении в дошкольное учреждение является соответствие возраста ребёнка для приёма в дошкольное учреждение.

Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в МБДОУ «Воробушек».

Зачисление ребенка в дошкольное учреждение осуществляется приказом руководителя МБДОУ «Воробушек».

Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в МБДОУ «Воробушек»,
реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования»

Заведующему МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево
Сакского района Республики Крым

_____ (ФИО заведующего)

от _____

_____ (ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес фактического проживания)

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и поставить на учет для предоставления места в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
(МБДОУ) _____

_____ (название муниципального образования)

моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка)

« ____ » _____ года рождения,

Свидетельство о рождении

выдан _____

« ____ »

г.,

_____ (серия, номер)

_____ (кем выдан)

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

_____ (наименование льготы)

Желаемый год поступления: _____ г.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка и копию документа,
подтверждающего наличие льготы на зачисление.

Я ознакомлен(а) с административным регламентом

_____ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

« ____ » _____ г.

дата

_____ / _____
подпись

Приложение № 2

к Положению о порядке предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Воробушек», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

Заведующему МБДОУ «Воробушек» села Воробьево
Сакского района
Республики Крым

_____ (ФИО заведующего)

от _____

_____ (ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес фактического проживания)

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (МБДОУ) _____

_____ (название муниципального образования)

моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка)

« ____ » _____ года рождения,

в _____ группу с « ____ » _____ 20 ____ г.

(общеразвивающую, специализированную, кратковременную)

С Уставом МБДОУ « ____ » села _____ Сакского района Республики Крым, свидетельством о государственной регистрации юридического лица, основной образовательной программой, реализуемой организацией; локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей), ознакомлен.

« ____ » _____ г.

дата

подпись

Приложение № 3

к Положению о порядке предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Воробушек», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

№ п/п	Имеют право на льготу	Категория льготы	Тип документа, подтверждающего льготу	Описание
1	Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередная	Справка о факте перенесенного заболевания	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередная	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министрства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1
3	Дети прокуроров	Внеочередная	Удостоверение прокурора и следователя прокуратуры	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4	Дети судей	Внеочередная	Удостоверение судьи	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередная	Удостоверение сотрудника следственного комитета	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
6	Дети из многодетных семей	Первоочередная	Справка о составе семьи	Указ Президента Российской Федерации от 5

				мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
7	Дети-инвалиды	Первоочередная	Удостоверение ребенка - инвалида	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной политики инвалидов»
8	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередная	Удостоверение инвалида I, II или III группы	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной политики инвалидов»
9	Дети военнослужащих по месту жительства их семей, проходящих военную службу по контракту	Первоочередная	Удостоверение личности военнослужащего (военный билет)	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
10	Дети сотрудников полиции	Первоочередная	Удостоверение сотрудника полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
11	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	Первоочередная	Удостоверение	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью на
(двадцать)
Заведующий
МБДОУ «Воробушек»
Иванова Ирина Анатольевна

