

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением главы  
администрации  
муниципального района  
Бакалинский район  
Республики Башкортостан  
18 января 2014 года № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие общеобразовательную  
программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) является предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.**

Заявителем на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по дошкольному образованию детей. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах права ребенка на образование.

**1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан через подведомственные ему дошкольные образовательные организации (далее – МКУ Отдел образования), (список дошкольных образовательных организаций предоставлен в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту). При предоставлении услуги МКУ Отдел образования взаимодействует, организует и контролирует деятельность дошкольных образовательных организаций по предоставлению услуги на территории муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

а) местонахождение органа: Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Бакалы, ул.Ленина, 112/1;

б) график приема заявителей: понедельник-пятница, с 8-30 до 18-00; 13-00 – 14-00 - *обеденный перерыв*;

в) справочные телефоны: 8 (347 42) 3-13-41, 3-25-75, 3-11-32

г) официальный сайт и адрес электронной почты: bakroo@yandex.ru, [http:// bakalroo.narod.ru](http://bakalroo.narod.ru) .

Адреса, графики работы, адреса электронных почт дошкольных образовательных организаций предоставлены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту)

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность методиста по дошкольному образованию, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;
- 4) на официальном интернет-сайте МКУ Отдел образования.

1.4.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для постановки детей на учет;

- перечень документов, необходимых для предоставления в ДОО;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, противопоказания для направления в ДОО;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.2. При устном обращении граждан специалист МКУ Отдел образования, руководитель ДОО в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист МКУ Отдел образования не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

1.4.3. Специалист МКУ Отдел образования, заведующий ДОО обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.4. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Срок рассмотрения обращения не более 30 дней.

1.4.5. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован специалистом МКУ Отдел образования или заведующим ДОО:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в ДОО;
- о размере платы за содержание ребенка в ДОО;
- об основаниях отказа в постановке на учет или выдаче направления на устройство ребенка в ДОО;
- о видах дошкольных образовательных организациях и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и зачислению детей в ДОО;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан через подведомственные ему дошкольные образовательные организации.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений либо отказ в приеме заявлений;
- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в ДОО;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в ДОО;
- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет),
- выдача направления в ДОО;
- отказ в выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО;
- зачисление детей в ДОО;
- отказ в зачислении детей в ДОО.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений и постановка детей на учет для предоставления места в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется круглогодично, в течение одного рабочего дня.

2.4.2. Комплектование ДОО на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01 по 15 июня. Принимаются дети с двух месяцев (при наличии условий) и старше. Далее в течение года проводится доукомплектование ДОО в соответствии установленными нормативами, при наличии освободившихся мест.

2.4.3. Зачисление детей осуществляется в соответствии с приказом руководителя ДОО, который издается заведующим с первого дня посещения ребенком детского сада.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03 ноября 2006 года № 174 – ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 ноября 2006, № 45, ст. 4626);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 ноября 2003, № 45) ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании» («Вестник образования России», февраль 2013 года, № 3/4)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 год, № 22, ст. 3169);

- Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; «Республика Башкортостан», № 97(27332), 20.05.2011);

- Закон Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года № 696-З «Об образовании» (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2014, № 17);

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций», «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг») («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, №4(370), ст. 196);

- Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей дошкольных образовательных учреждений муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, утвержденное постановлением администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан от 01 ноября 2013 года № 1554 (<http://bakalroo.narod.ru>).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления о постановке на учет (о включении в списки очередности) ребенка в МКУ Отдел образования, один из родителей (законный представитель ребенка) предоставляет следующие документы:

- заявление о постановке на учет (о включении в списки очередности) ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- оригинал паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность родителя;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия документа, подтверждающего преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием (далее по тексту - льгота) ребенка в ДОО.

#### 2.7. Требования к документам.

2.7.1. Заявление о постановке на учет заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре, подписывается лично заявителем.

Форму заявления о постановке на учет (регистрации) заявитель может получить заблаговременно в электронном виде на сайте, где размещен настоящий Административный регламент.

2.7.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.3. Специалист МКУ Отдел образования по дошкольному образованию с момента получения всех необходимых документов регистрирует (ставит ребенка на учет) в электронной базе данных и журнале очередности по устройству детей в ДОО, присвоив номер очереди в соответствии с датой подачи заявления. Подлинники документов (кроме заявления) возвращаются.

#### 2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги возможен в случае поступления в МКУ Отдел образования:

- неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента,
- документов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами, имеющих неоговоренные приписки, подчистки и исправления;
- обращения за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;
- заявления, не содержащего подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

- заявления, которое не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- документов, срок действия которых истек.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- достижение ребенком возраста, не предусмотренного Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;
- отсутствие свободных мест в ДОО.

В случае отсутствия свободных мест в ДОО, указанных родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет, и нежелании получить направление в иные ДОО, где такие места имеются, от родителя (законного представителя) берется письменный отказ.

2.9. ДОО не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у родителя (законного представителя) направления, выданного специалистом МКУ Отдел образования в установленном порядке. (Образец направления предоставлен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту).

2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в случае если заявитель не явился в ДОО с направлением в течение 14 дней;
- при достижении ребенком на 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо получение следующей необходимой и обязательной услуги:

- выдача медицинского заключения заявителю о состоянии здоровья его ребенка в Бакалинской ЦРБ. Медицинское заключение подготавливается на основании осмотра ребенка, а также данных из медицинской карты амбулаторного больного.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, устанавливается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.14. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.

Срок регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Места ожидания на представление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.2. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста МКУ Отдел образования по дошкольному образованию, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.15.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Текстовая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее исполнения предоставляется на информационных стендах, размещенных в МКУ Отдел образования;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) прием заявлений у всех родителей (законных представителей), обратившихся по вопросу постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в ДОО;
- 2) своевременная постановка на учет всех детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет), родители (законные представители) которых обратились по данному вопросу к специалисту МКУ Отдел образования;
- 3) полнота и правильность оформления собранных документов, соблюдение требований к документам;
- 4) своевременное распределение очередников на направление в ДОО при наличии свободных мест;
- 5) своевременное зачисление детей;
- 6) полнота и своевременность информирования родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе



ее исполнения: в устной форме непосредственно в МКУ Отдел образования, в ДОО, по телефону, на сайте МКУ Отдел образования, в СМИ, на информационных стендах, посредством индивидуального письменного информирования при обращении граждан в МКУ Отдел образования или в ДОО путем почтовых отправлений.

## **II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

3.1.1. прием и рассмотрение специалистом МКУ Отдел образования документов от заявителя;

3.1.2. регистрация детей в «Журнале очередности по устройству детей в ДОО» (далее - журнал) и электронной базе данных очередности по устройству детей в ДОО и выдача уведомлений о постановке ребенка на учет родителям (законным представителям) (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

3.1.3. комплектование на новый учебный год;

3.1.4. выдача родителям (законным представителям) детей направлений для зачисления детей в ДОО (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту) и их регистрация в журнале учета выдачи направлений;

3.1.5. зачисление детей в ДОО;

3.1.6. принятие решения об отказе в регистрации ребенка в журнале и электронной базе данных очередности по устройству детей в ДОО или выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО и информирование об этом родителя (законного представителя).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием и рассмотрение документов.**

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение родителя с заявлением о необходимости постановки ребенка на учет в ДОО.

3.2.2. Специалист МКУ Отдел образования, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, затем принимает пакет документов у заявителя, проводит рассмотрение документов:

-наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

-правильность заполнения заявления;

-актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

-соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  
документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.4. Максимальный срок приема и рассмотрения документов не может превышать 5 минут на одного заявителя. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день. Критерием принятия решения о приеме документов служит отсутствие оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, которые закреплены п. п. 2.7 и 2.8. Административного регламента. Результатом данной процедуры является решение о приеме документов, внесение даты подачи заявления в электронную базу данных и в журнал, либо отказ в приеме документов по основаниям, изложенным в п.2.7.5.

### **3.3. Регистрация детей в журнале и электронной базе данных очередности по устройству детей в МБДОУ.**

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является решение о приеме специалистом документов для постановки ребенка на учет.

3.3.2. Специалист, осуществляющий регистрацию, заносит в электронную базу данных об очередности по устройству детей в ДОО и в журнал сведения, в т.ч. номера желательных ДОО.

3.3.3. Максимальный срок регистрации детей в журнале и электронной базе данных очередности по устройству детей в ДОО 5 минут на одного заявителя. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.4. Критерием принятия решения о регистрации детей в журнале и электронной базе данных очередности по устройству детей в ДОО служит установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

3.3.5. Результатом данной процедуры является регистрация детей в «Журнале очередности по устройству детей в ДОО» и электронной базе данных очередности по устройству детей в ДОО;

выдача уведомлений о регистрации родителям (законным представителям).

### **3.4. Комплектование ДОО на новый учебный год.**

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является издание приказа МКУ Отдел образования о комплектовании новых групп в ДОО в связи с выпуском воспитанников ДОО в школу.

3.4.2. До 1 июня текущего года руководители ДОО предоставляют в МКУ Отдел образования информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах разного возраста, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.3. В соответствии с представленной информацией из всех ДОО специалист МКУ Отдел образования по дошкольному образованию формирует реестр возможной наполняемости по всем ДОО на текущий год.

3.4.4. До 1 июля текущего года МКУ Отдел образования подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям, с учетом штатной численности и материально-технического обеспечения каждого ДОО.

3.4.5. МКУ Отдел образования устанавливает число групп ДОО и их количественный состав на очередной учебный год для каждой ДОО. Максимальная численность воспитанников в группах определяется в соответствии с «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении» и с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

3.4.6. Специалист выдает родителям (законным представителям) направления для зачисления детей в ДОО согласно списку, сформированному и утвержденному комиссией МКУ Отдел образования. Указанные направления выдаются на основании данных очередности по устройству детей в ДОО (единой районной очереди по устройству детей в ДОО).

3.4.7. Комплектование ДОО на очередной учебный год проходит с 1 июня по 15 июля текущего года, в соответствии с установленным числом групп ДОО и их количественным составом на очередной учебный год.

В течение учебного года проводится доукомплектование ДОО направления выдаются специалистом непосредственно родителям (законным представителям) детей в порядке очередности. Внеочередным и первоочередным правом на определение детей в детский сад пользуются следующие категории населения. (Полный список предоставлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1,5 месяца.

3.4.9. Критерием принятия решения о начале комплектования детских садов является наличие информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах разного возраста, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.10. Результатом данной процедуры является формирование к началу очередного учебного года установленного количества возрастных групп в МБДОУ в соответствии с очередностью.

### **3.5. Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в ДОО и их регистрация в книге учета выдачи направлений.**

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является утверждение комиссией МКУ Отдел образования списка детей для предоставления им мест в ДОО.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку направления, оформляет для ребенка заявителя направление в соответствующую ДОО.

3.5.3. В направлении указываются:

- дата выдачи направления;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- краткое наименование ДОО, в которое направляется ребенок;
- Ф.И.О. специалиста, выдавшего направление;
- направления, выдаваемые специалистом для поступления детей в ДОО подписываются специалистом и заверяются печатью МКУ Отдел образования. Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в книге учета выдачи направлений

3.5.5. В случае отсутствия свободных мест в желательных для заявителя ДОО, указанных в заявлении о постановке ребенка на учет, специалист обязан проинформировать об этом заявителя и предложить родителю (законному представителю) другую ДОО, имеющую свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

3.5.6. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.7. Критерием принятия решения о выдаче заявителю направления в ДОО является список детей, направляемых в ДОО в текущем году, сформированный и утвержденный комиссией МКУ Отдел образования.

3.5.8. Результатом данной процедуры является предоставление детям мест в ДОО в соответствии с очередностью. Способ фиксации - регистрация выданных направлений в книге учета выдачи направлений.

### **3.6. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования.**

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) заведующему ДОО направления, выданного специалистом МКУ Отдел образования, медицинского заключения, оформленного детской поликлиникой по месту жительства ребенка,

заверенного печатью медицинского учреждения, заявления, подлинника и копии документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей). Подлинники документов, кроме заявления возвращаются.

#### 3.6.2. Заведующий ДОО:

- готовит проект приказа о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- готовит проект договора между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах.

3.6.3. После подписания родителями (законными представителями) договора заведующий ДОО:

- выдает один экземпляр договора заявителю;
- знакомит заявителя с Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- формирует личное дело ребенка, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов;
- обеспечивает хранение сформированного личного дела ребенка;
- подписывает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

3.6.4. Зачисление в ДОО детей, имеющих отклонения в развитии, и определение периода их пребывания в нём осуществляется при наличии в учреждении условий для коррекционной работы, по заключению психолого-медико-педагогической комиссии и только с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.6.5. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 часа. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.6. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОО является предоставление родителями (законными представителями) пакета документов, представленного в п.3.6.1. и подписание договора между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.6.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в ДОО заведующим ДОО.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель дошкольной образовательной организации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МКУ Отдел образования администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник МКУ Отдел образования. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника МКУ Отдел образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником МКУ Отдел образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника МКУ Отдел образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.2. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является компромисс между заявителем и специалистом образовательной организации по предмету жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение пятнадцати дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов начальник Отдела образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных дошкольных образовательных учреждений принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник МКУ Отдел образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.



**БЛОК - СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка**  
**на учет и зачисление детей в образовательные организации,**  
**реализующие общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования»**

Прием и рассмотрение документов от заявителя

Постановка детей на учет

Комплектование ДОО на новый учебный год

Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в ДОО и их регистрация в книге учета выдачи направлений	Предложение родителю (законному представителю) направить ребенка в ДОО, имеющую свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя	Принятие решения об отказе в регистрации ребенка в журнале и электронной базе данных очередности по устройству детей в ДОО или выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО и информирование об этом родителя (законного представителя).
--	---	---

Зачисление ребенка в ДОО

Приложение № 2  
к настоящему  
Административному  
регламенту

Список дошкольных образовательных организаций муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования»

Наименование образовательных организаций	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Телефон Факс (с кодом)	Режим работы образовательных организаций
МАДОУ Бакалинский детский сад "Елочка"	452651 РБ Бакалинский район д.Сосновка ул.Сосновая 35	Михеева Татьяна Григорьевна	3-39-23 <a href="mailto:BakMDOeloshka@yandex.ru">BakMDOeloshka@yandex.ru</a>	с 8.00 до 18.30, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Дияшевский детский сад "Сказка"	452660 РБ Бакалинский район с.Дияшево ул.Школьная 53	Курников а Людмила Васильевна	<a href="mailto:DieshevoMDOU@yandex.ru">DieshevoMDOU@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Катаевский детский сад "Ромашка"	452671 РБ Бакалинский район д.Старокатаево ул.Школьная 41	Хабибуллина Вазила Фаткылбаяновна	шк. 2-95-23, мед.п. 2-95-36, <a href="mailto:KataevoMDOU@yandex.ru">KataevoMDOU@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Казанчинский детский сад "Рябинушка"	452667 РБ Бакалинский район с.Казанчи ул.Колхозная 10	Саитова Файруза Хантимировна	2-82-26 <a href="mailto:KazanshiMDOU@yandex.ru">KazanshiMDOU@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Камышлинский детский сад	452661 РБ Бакалинский район	Багаутдинова Ирина	мед.п. 2-81-44 <a href="mailto:KamyshMDOU@yandex.ru">KamyshMDOU@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная

"Ромашка"	с.Камышлытамак ул.Клубная 15	Закиянов на		рабочая неделя
МАДОУ Килеевский детский сад "Колосок"	452672 РБ Бакалинский район с.Килеево ул.Центральная 1 "Б"	Густова Галина Петровна	2-91-17 <a href="mailto:KileevoMDOU@yandex.ru">KileevoMDOU@ yandex.ru</a>	с 8.30 до 17.30, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Старокуручевский детский сад "Солнышко"	452654 РБ Бакалинский район с.Старокуручево ул.Лесная 2	Кадырова Зильфира Алтафовна	2-41-58 <a href="mailto:StkurushMDOU@yandex.ru">StkurushMDOU@ yandex.ru</a>	с 8.30 до 17.30, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Староматинский детский сад "Солнышко"	452653 РБ Бакалинский район с.Старые Маты ул.Победы 7	Чернова Лариса Николаевна	2-01-88, 2-01-22 <a href="mailto:StmatuMDOU@yandex.ru">StmatuMDOU@y andex.ru</a>	с 8.30 до 17.30, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Старошарашлинский детский сад "Березка"	452672 РБ Бакалинский район с.Старые Шарашли ул.Молодежная 1а	Бикмухам етова Кристина Павловна	<a href="mailto:StsharashliMDOU@yandex.ru">StsharashliMDOU @yandex.ru</a> мед.п. 2-86-49	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Новобалыклинский детский сад "Ягодка"		Данилова Зинаида Григорьевна		с 8.00 до 18.30, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Бакалинский детский сад "Солнышко"	452650 РБ Бакалинский район с.Бакалы ул.Октябрьская 4	Гатиятул лина Гайша Гайсиевна	3-10-71 <a href="mailto:BakMDOUusolnusko@yandex.ru">BakMDOUusolnus hko@yandex.ru</a>	с 8.00 до 19.30, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Бакалинский детский сад "Радуга"	452650 РБ Бакалинский район с.Бакалы ул.Красных партизан 27	Гарейшин а Алина Хатиповна	3-22-26 <a href="mailto:BakMDOUraduga@yandex.ru">BakMDOUraduga @yandex.ru</a>	с 8.00 до 19.30, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Бакалинский	452650 РБ Бакалинский	Егорова Надежда	3-22-14 <a href="mailto:BakMDOskaska@yandex.ru">BakMDOskaska@</a>	с 8.00 до

детский сад "Сказка"	район с.Бакалы ул.Школьная 20Б	Евгеньев на	<a href="mailto:yandex.ru">yandex.ru</a>	19.30, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Бузюровский детский сад "Ромашка"	452664 РБ Бакалинский район с.Бузюрово ул.Школьная 34	Тимиряев а Зимфира Фазлыях метовна	мед.п. 2-84-15 <a href="mailto:BusurMDOU@yandex.ru">BusurMDOU@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Гусевский детский сад "Ромашка"	452656 РБ Бакалинский район д.Старогусево ул.Центральная 22	Басырова Ирина Бикьянов на	<a href="mailto:GusevoMDOU@yandex.ru">GusevoMDOU@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Куштиряковский детский сад "Сказка"	452663 РБ Бакалинский район с.Куштиряково ул.Речная 1а	Мурзина Рания Рашитовн а	мед.п. 2-72-39 <a href="mailto:KushtirMDOU@yandex.ru">KushtirMDOU@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Новотумутукский детский сад "Шатлык"	452663 РБ Бакалинский район с.Новый Тумутук ул.Центральная 60	Хабибулл лина Голюса Рафаилов на	мед.п. 2-72-11 <a href="mailto:NovotumutMDOU@yandex.ru">NovotumutMDOU@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Умировский детский сад "Родничок"	452672 РБ Бакалинский район с.Умирово ул.Центральная 46	Митрофа нова Елена Алексеев на	2-87-52 <a href="mailto:UmirovoMDOU@yandex.ru">UmirovoMDOU@yandex.ru</a>	с 8.30 до 17.30, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Урманаевский детский сад "Буратино"	452668 РБ Бакалинский район с.Урманаево ул.Молодежная 21	Исмагило ва Илюса Магунави новна	<a href="mailto:UrmanaevoMDOU@yandex.ru">UrmanaevoMDOU@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МОБУ СОШ с.Тактагулово	452655, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район,	Галлямов Венер Камилови ч	8(34742) 2-98-70, <a href="mailto:Taktagulsoch@yandex.ru">Taktagulsoch@yandex.ru</a>	с 8.30 до 17.30, 5 дневная рабочая

МОБУ ООШ с.Старокуяново	с.Тактагулово, ул.Школьная, 2 452651, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Старокуяново, ул.Центральная, 93	Нуриев Наиль Фанисови ч	8(34742) 2 -54-08 <a href="mailto:kuansosh@yandex.ru">kuansosh@yandex.ru</a>	неделя с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МОБУ ООШ с.Нагайбаково	452669, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Нагайбаково, ул.Речная, 77	Кагиров Загир Ахиевич	8(34742) 2 -61-44 <a href="mailto:nagajbaksosh@yandex.ru">nagajbaksosh@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МОБУ ООШ с.Новоурсаево	452666, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Новоурсаево, ул.Молодежная, 9	Кагиров Загир Ахиевич	8(34742) 2 -61-44 <a href="mailto:Ursail@yandex.ru">Ursail@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МОБУ СОШ с.Мустафино	452662, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Мустафино, ул.Школьная, 38	Мухаметьянова Зиля Муллахметовна	8(34742) 2-51-49 <a href="mailto:mustafasosh@yandex.ru">mustafasosh@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МОБУ СОШ с.Ахманово	452658, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Ахманово, ул. Центральная, 86	Асадуллин Тимур Шаихович	8(34742) 2-71-22 <a href="mailto:axmanovo@yandex.ru">axmanovo@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МОБУ ООШ с.Новоиликово	452672, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Новоиликово,	Митрофанов Александр Степанович	8(34742) 2-60-16 <a href="mailto:ilic.ooc@rambler.ru">ilic.ooc@rambler.ru</a>	с 8.30 до 17.30, 5 дневная рабочая неделя

МОБУ ООШ с.Старое Азмеево	ул.Полевая, 1а 452665, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Старое Азмеево,	Кутлина Надежда Витальев на	8(34742) 2-85-11 <a href="mailto:azmeewoosh2008@yandex.ru">azmeewoosh2008@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МОБУ ООШ с.Новые Маты	ул.Школьная, 18 452673, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Новые Маты, ул.Ленина, 9	Краснова Зиля Табрисов на	8(34742)2-96-22 <a href="mailto:novmaty@yandex.ru">novmaty@yandex.ru</a>	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя

Приложение №3 к  
настоящему  
Административному  
регламенту

Начальнику МКУ Отдел  
образования муниципального  
района Бакалинский район  
Республики Башкортостан  
Галиевой Л.Р.  
от

\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания:

Заявление

на регистрацию ребенка и получения места в ДОО, реализующей основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования

**1. Сведения о ребенке**

4. Ф.И.О. ребенка

5. Дата рождения (чч.мм.гг.) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6. Свидетельство о рождении ребенка Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1.5. Особенности в развитии и здоровье ребенка

\_\_\_\_\_

(Справка, направление для коррекционного ДОО)

1.6. Право на вне/ первоочередное получение места в ДОО (*подтверждается  
документами*).

1.6.1. внеочередное

\_\_\_\_\_;

1.6.2. первоочередное

\_\_\_\_\_.

**6.4. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

6.4.8.Ф.И.О.  
матери \_\_\_\_\_

6.4.9.Место  
работы \_\_\_\_\_

6.4.10. Ф.И.О. отца  
\_\_\_\_\_

6.4.11. Место  
работы \_\_\_\_\_

6.4.12. Ф.И.О. законного представителя  
\_\_\_\_\_

### 6.5. Предпочтения заявителя

3.1.1. Приоритетная ДОО  
\_\_\_\_\_

3.1.2. Любая ДОО  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.1.3. Желаемое время приема ребенка в ДОО  
с \_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.3.Телефон заявителя: мобильный \_\_\_\_\_, рабочий \_\_\_\_\_, домашний  
\_\_\_\_\_

3.4.1. Электронная почта (заполняется при наличии)  
\_\_\_\_\_

С Положением о порядке комплектования ДОО ознакомлен  
\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка.

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Подпись принявшего заявление \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /



### Уведомление о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

в том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка)

записан (а) в журнале регистрации в ДОО \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Уведомление выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА  
 ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ О РЕБЕНКЕ В ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В  
 ОПРЕДЕЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НА  
 ЛЬГОТНЫХ ОСНОВАНИЯХ (В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ИЛИ ВНЕОЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ)**

п/п №	Категория граждан	Документы
1.	Одиноким родители	<p>Документ, подтверждающий статус одинокого родителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на ребенка, рожденного вне брака, одинокой матерью представляется свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка</li> </ul> <p>внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 года № 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма № 25.</p>
2.	Студенты (обучающиеся) учреждений высшего, начального и среднего профессионального образования,	Справка с места учебы

	получающих образование на дневной форме обучения	
3.	Учащиеся матери	Справка с места учебы
4.	Инвалиды I и II групп	Удостоверение инвалида I группы или II группы
5.	Многодетные семьи	Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей
6.	Дети, находящиеся под опекой	Документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой
7.	Сотрудники полиции	Удостоверение
8.	Судьи	Удостоверение
9.	Сотрудники прокуратуры	Удостоверение
10.	Участники боевых действий	Удостоверение
11.	Инвалиды боевых действий	Удостоверение
12.	Ветераны боевых действий	Удостоверение
13.	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, пострадавших в других радиационных катастрофах	Документ, подтверждающий, что родители (родитель) являются: - эвакуированными (ым) из зоны отчуждения (отселения); - ликвидаторами (ом); - пострадавшими (им) от радиационной катастрофы на других радиационных объектах и имеющими льготы по устройству ребенка в МДОУ.
14.	Военнослужащие	Удостоверение
15.	Военнослужащие, проходящие военную	Справка о том, что отец ребенка призван на срочную военную службу

	службу по призыву	
16.	Штатные работники МДОУ	Справка с места работы
17.	Родители, у которых поступающий в МДОУ ребенок является инвалидом	Удостоверение ребенка-инвалида

Приложение № 6 к  
настоящему  
Административному  
регламенту

Направление в ДОУ

В дошкольную образовательную организацию направляется	
Руководителю ДОО	
Комиссия по комплектованию групп в ДОО направляет Вам ребенка	
Основание	
№ _____ дата выдачи ____ _____ 201____ г.	

Председатель комиссии по комплектованию ДОО: \_\_\_\_\_ /Галиева Л.Р./