

АДМИНИСТРАЦИЯ АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 28.11.2016 г. № 302-р

п.г.т. Анна

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные организации,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады) на**

**территории Аннинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Аннинского муниципального района Воронежской области в целях обеспечения межведомственного взаимодействия с АУ «МФЦ»:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Аннинского муниципального района» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на Черкасова Н.Ф. – заместителя главы Аннинского муниципального района.

Глава Аннинского муниципального района В.И. Авдеев

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Аннинского муниципального района

Воронежской области

от 28.11.2016 г. № 302-р

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Аннинского муниципального образования Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000628429 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Аннинского муниципального района |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Аннинского муниципального района |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление от 15.06.2016г № 145 «Об утверждении административного регламента администрации Аннинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории Аннинского района Воронежской области» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт органа;  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания для отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства**  **( по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | | **10** | **11** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1:Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** **на территории Аннинского муниципального района** | | | | | | | | | | | |
| В части приема заявлений и постановки на учет - в течение дня обращения заявителя в комиссию;  в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.  При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день. | В части приема заявлений и постановки на учет - в течение дня обращения заявителя в комиссию;  в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.  При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день | 1) отсутствие следующих документов:  - документ, удостоверяющий личность заявителя:  - граждане Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);  - лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:  - иностранные граждане и лица без гражданства - копия разрешения на временное проживание или вида на жительство;  - лица из числа беженцев - копия удостоверения беженца;  - лица из числа вынужденных переселенцев - копия удостоверения вынужденного переселенца;  - свидетельство о рождении ребенка;  - документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в ДОО, в соответствии с перечнем, определенным приложением № 8  2) представление документов (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО);  3) предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;  4) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | - непредставление документов (посредством почтового отправления и в электронном виде):  - документ, удостоверяющий личность заявителя:  - граждане Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);  - лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:  - иностранные граждане и лица без гражданства - копия разрешения на временное проживание или вида на жительство;  - лица из числа беженцев - копия удостоверения беженца;  - лица из числа вынужденных переселенцев - копия удостоверения вынужденного переселенца;  - свидетельство о рождении ребенка;  - документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в ДОО, в соответствии с перечнем, определенным приложением № 7  - несоответствие возраста ребенка возрастным критериям (дети в возрасте до 7 лет). | По личному заявлению заявителя | По личному заявлению заявителя | нет | **—** | — | | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - личное обращение в МФЦ;  - почтовая связь;  -единый портал госуслуг;  -региональный.портал госуслуг | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - личное обращение в МФЦ;  - почтовая связь;  -единый портал госуслуг;  -региональный портал госуслуг |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** **на территории Аннинского муниципального района** | | | | | | | |
| **1** | Физические лица - родители детей в возрасте до 7 лет | а) документ, удостоверяющий личность  б)свидетельство о рождении ребенка;  в) свидетельство об установлении отцовства и т.д. | Документ, удостоверяющий личность должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Документы должны быть удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц. | Имеется | Любое совершеннолетнее дееспособное лицо, уполномоченное на совершение необходимых действий. | Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение 1года с момента ее выдачи) |
| **2** | Физические лица - иные законные представители детей в возрасте до 7 лет | а) документ, удостоверяющий личность  б) свидетельство о рождении ребенка;  в) иные документ, подтверждающий полномочия законного представителя:  - постановление об опеке  - свидетельство об усыновлении и т.д. | Документ, удостоверяющий личность должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Документы должны быть удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц. | Имеется | Любое совершеннолетнее дееспособное лицо, уполномоченное на совершение необходимых действий. | Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение 1года с момента ее выдачи) |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** **на территории Аннинского муниципального района** | | | | | | | |
|  | Заявление на оказание услуги | заявление | 1 экз. подлинник | нет | Должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения, адрес места жительства) и родителях (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), контактные телефоны и, по желанию, адрес электронной почты). В заявлении также должны быть указаны желательные ДОО и желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком ДОО, дано согласие на обработку персональных данных. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение № 1,2 |  |
|  | Документы, удостоверяющие личность | а) - граждане Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);  - лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:  - иностранные граждане и лица без гражданства - копия разрешения на временное проживание или вида на жительство;  - лица из числа беженцев - копия удостоверения беженца;  - лица из числа вынужденных переселенцев - копия удостоверения вынужденного переселенца | 1 экз. копия | представляется один из документов данной категории | Документ, удостоверяющий личность должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Документы должны быть удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц.  Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов. | — | — |
| б) свидетельство о рождении ребенка | 1 экз. копия | нет |
|  | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя | - постановление об установлении опеки  - иные документы, предусмотренные законом | 1 экз. копия | представляется один из документов данной категории | Документы должны быть удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц.  Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. | — | — |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица | Доверенность | 1 экз. копия | в случае, если за получением услуги обращается уполномоченное лицо | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение 1года с момента ее выдачи). Копия документа, не заверенная надлежащим образом, представляется заявителем с предъявлением оригинала. | — | — |
|  | документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в ДОО | Приложение № 8 | 1 экз. подлинник или копия | При наличии основания льготного зачисления | - в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;  - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники.;  Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. | — | — |

# РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1:Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** **на территории Аннинского муниципального района** | | | | | | | | |
| **—** | **—** | **—** | **—** | **—** | **—** | **—** | **—** | **—** |

# РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательны)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | | |
|  | Справка о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО. |  | Положительный | Приложение № 4 |  | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - личное обращение в МФЦ;  - почтовая связь;  -единый портал госуслуг;  -региональный портал госуслуг | **—** | **—** |
|  | Уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО. |  | Отрицательный | Приложение № 5 |  | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - личное обращение в МФЦ;  - почтовая связь;  -единый портал госуслуг;  -региональный портал госуслуг | **—** | **—** |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** **на территории Аннинского муниципального района** | | | | | | |
| **1. Наименование административной процедуры 1:Прием заявления и комплекта документов.** | | | | | | |
|  | Прием заявления и комплекта документов. | 1) устанавливается предмет обращения;  2) устанавливается личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  4) проверяется соответствие заявления установленным требованиям;  5) проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов:  а) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ:  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - передает по акту приема-передачи документации зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов в адрес соответствующей комиссии в течение двух рабочих дней с момента регистрации. | - при обращении заявителя в комиссию - в течение дня обращения заявителя в комиссию;  - при обращении заявителя в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ. | специалист администрации;  специалист МФЦ | Правовое, документационное и технологическое обеспечение | Приложение № 1,3 |
| **2. Наименование административной процедуры 2:Регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО** | | | | | | |
|  | Регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование". | Специалист администрации регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и вносит сведения о ребенке в АИС "Комплектование".  При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО |  | Специалист администрации |  |  |
| **3. Наименование административной процедуры 3: Выдача или направление заявителю результата услуги** | | | | | | |
|  | Выдача или направление заявителю результата услуги | Специалист, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата услуги, выдает заявителю либо направляет через МФЦ справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС "Комплектование" либо уведомление об отказе |  | Специалист администрации или специалист МФЦ |  | Приложение № 6 |

# РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставлюящим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Аннинского муниципального района** | | | | | |
| Официальный сайт органа, Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, официальный сайт многофункционального центра. | Нет | | Через экранную форму ЕПГУ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | Нет | Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг  - региональный портал государственных услуг |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады) на территории Аннинского муниципального района»

Начальнику отдела образования, опеки и попечительства

Администрации Аннинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о. родителя, законного представителя)

проживающей(его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тел. дом.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тел. моб.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, свидетельство о рождении - серия и № , адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., место работы, должность, телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., место работы, должность, телефоны),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем и когда выдан)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование льготы; документ, подтверждающий льготу; регистрационный №, дата выдачи, кем выдан).

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Сведения о выборе ДОУ (от 1 до 2 ДОУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Желаемая дата поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

**Приложения 2**

**Согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка**

|  |
| --- |
| Начальнику отдела образования, опеки и попечительства  администрации Аннинского муниципального района  Воронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес; серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) от  своего имени и от имени несовершеннолетнего(ней) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (степень родства; Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с использованием сервиса «Электронная очередь в дошкольное   
образовательное учреждение», с целью постановки его(ее) на учет для предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования и (или) посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес субъекта персональных данных, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на льготное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Персональные данные моего/моей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе. Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных данных осуществляется Оператором отдела образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует на период учета моего/моей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и (или) посещения им/ею дошкольного образовательного учреждения с момента постановки ребенка на учет в образовательное учреждение до момента выпуска из ДОУ, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку данных в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, и обезличить персональные данные.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)  (расшифровка подписи)

**Приложение 3**

Заведующему (директору)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения,реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество (полностью)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, выдан кем и когда)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения место проживания)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен (а).

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

**Приложение 4**

### Форма уведомления о постановке ребенка на учет

### для зачисления в ДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (о переводе ребенка) принято решение о постановке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ.

\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного сотрудника, должность

**Приложение 5**

### Форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисление в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) принято решение об отказе в постановке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ.

Причины отказа в постановке на учет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись ответственного сотрудника, должность

**Приложение 6**

### Форма направления для зачисления в ДОУ

Отдел образования, опеки и попечительства

администрации Аннинского муниципального района

Направление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование ДОУ)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вариант 2

Ребенок направляется на временное зачисление на срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.[[1]](#footnote-2)

Направление выдано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись члена Комиссии по комплектованию, расшифровка подписи

выдавшего путевку (направление)

штамп Комиссии

Телефон для справок отдела образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

### Документы, удостоверяющие личность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Основание |
|  | Паспорт гражданина Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" |
|  | Военный билет | Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" |
|  | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" |
|  | Паспорт иностранного гражданина | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации (Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации") |
|  | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации (Приказ Федеральной Миграционной службы от 05.04.2011 N87 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу") |
|  | Вид на жительство в Российской Федерации | Приказ Федеральной Миграционной службы от 29.02.2008 N41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Федеральной Миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным граждан и лицам без гражданства вида на жительство в РФ" |
|  | Удостоверение беженца | Для лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами в соответствии со статьями 1 и 7 Федерального закона от 19.02.1993 N 4528-I "О беженцах" |
|  | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Приказ Федеральной Миграционной службы от 30.11.2012 N391 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Федеральной Миграционной службой государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ» |
|  | Разрешение на временное проживание в Российской Федерации | Приказ Федеральной Миграционной службы от 29.02.2008 N40 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Федеральной Миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным граждан и лицам без гражданства разрешение на временное проживание в РФ» |
|  | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Положение о свидетельстве о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 N 274\*(9) |
|  | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации" |
|  | Иные документы | Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами в качестве документов, удостоверяющих личность |

**Приложение 8**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория | Документы, необходимые для предоставления | Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление |
| Внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют: | | | |
| 1. | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения:  1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;  2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;  3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;  4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей,  которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;  5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в  связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы | удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;  свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;  справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения  справка о факте перенесенного заболевания | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» |
| 2 | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123–1 |
| 3 | Дети прокуроров  Примечание:  К прокурорам относятся:  Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции | Справка с места работы | Федеральный закон от 17.01.1992N 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 4 | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации  Примечание:  К сотрудникам Следственного комитета относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий | Справка с места работы | Федеральный закон от 28.12.2010N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| 5 | Дети судей | Удостоверение судьи | Закон РФ от 26.06.1992 N 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 6 | Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания | Справка с места работы | Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» |
| Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют: | | | |
| 7 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности | Указ Президента РФ от 02.10.1992N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| 8 | Дети из многодетных семей | Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье | Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» |
| 9 | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву  Примечание:  К военнослужащим относятся:  офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту;  сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы | Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| 10 | Дети сотрудников полиции | Справка с места работы | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 11 | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 12 | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 13 | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 14 | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 15 | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации | Справка с места работы или из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 16 | Дети одиноких родителей | документ, подтверждающий статус одинокого родителя (для родителей-вдов, вдовцов: копия свидетельства о смерти супруга(и), справка о выплате пенсии по потере кормильца; для одиноких матерей - свидетельство о рождении ребенка с отсутствием записи об отце; справка из органа записи актов гражданского состояния (форма № 25); | постановление  Администрации Аннинского муниципального района от «25» ноября 2013 года № 743 «Об утверждении Положения об организации  предоставления общедоступного и бесплатного  дошкольного образования на территории  Аннинского муниципального района» |
| 17 | Дети работников муниципальных дошкольных образовательных организаций | справка с места работы | постановление  Администрации Аннинского муниципального района от «25» ноября 2013 года № 743 «Об утверждении Положения об организации  предоставления общедоступного и бесплатного  дошкольного образования на территории  Аннинского муниципального района» |

1. Заполняется только в случае временного зачисления ребенка в ДОУ [↑](#footnote-ref-2)