

Согласовано:

Председатель
Педагогического совета МКДОУ
"Заливский детский сад "Алёнушка"

Титова Н.А.
"27" декабря 2017 г.

Согласовано:

Председатель
Родительского комитета МКДОУ

"Заливский детский сад "Алёнушка"
Тимонова А.В.
"27" декабря 2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ "Заливский детский сад "Алёнушка"
Стекольников А.В.

Приказ № _____
от "27" декабря 2017 г.



ПОРЯДОК

комплектования муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение комплектования муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»))» (далее по тексту Положение) разработано в целях организации ведения учета проживающих на территории Заливского сельского поселения (х. Заливский, х. Водянский, х. Чиков) детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и предоставления им общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода в МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599г. «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»,
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования»,
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и

условий перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

✓ Постановлением главного государственного санитарного врача в Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

✓ Постановлением главы администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 16.03.2017 г. № 132 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

✓ Приказом отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 07.12.2015 г. № 323 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных казённых дошкольных, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в новой редакции»

✓ Уставом Учреждения.

II. Порядок и условия постановки на учёт детей дошкольного возраста, нуждающихся в услугах дошкольного образования. Регистрация детей в едином электронном реестре.

2.1. Постановка на учёт детей для предоставления места в дошкольных образовательных учреждениях осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (**Приложение № 1**), которое заполняется им при личном обращении у руководителя Учреждения, в МАУ «МФЦ» Октябрьского муниципального района или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), Информационно-справочный портал Волгоград (www.volgadmin.ru), в том числе с использованием электронной цифровой подписи, электронной карты.

2.2. При личном обращении руководитель Учреждения осуществляет приём заявлений для регистрации детей в едином электронном реестре по средам с 15.00 до 17.15. часов.

2.3. Постановка на учёт детей для предоставления места в дошкольных образовательных учреждениях осуществляется при наличии:

- заявления о постановке на учёт;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) и его копии;
- постановления уполномоченного органа об установлении опеки, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (для опекунов, приемных родителей) и его копии,
- свидетельства о рождении ребёнка и его копии;
- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории Октябрьского муниципального района и его

копии,

- документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное устройство детей в детский сад в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. **(Приложение № 2)**

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

Руководитель Учреждения ведет приём родителя (законного представителя), в течении 15 минут:

1) Проверяет документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) и его полномочия.

2) Проверяет полноту информации, изложенной в заявлении.

3) Удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов, копий документов и ставит штамп Учреждения.

Родитель (законный представитель) несёт ответственность за достоверность предоставленных сведений и подлинность документов.

Родитель (законный представитель) вправе предоставить нотариально заверенные копии документов, в этом случае предоставление подлинников документов не требуется.

Регистрация заявлений осуществляется в Книге учета заявлений на регистрацию детей в АИС «Е-услуги очередности будущих воспитанников МКДОУ» Октябрьского муниципального района Волгоградской области для получения места в МКДОУ (далее - Книга учета) **(Приложение 3)** с выдачей расписки о приеме заявления и копий документов **(Приложение 4)**.

Руководитель МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка» передает Книгу учета заявлений на регистрацию детей в АИС «Е-услуги очередности будущих воспитанников МКДОУ» Октябрьского муниципального района Волгоградской области и заявления с заверенными копиями документов в отдел по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области в течение двух дней со дня регистрации заявления, для внесения должностным лицом отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области в АИС «Е-услуги очередности будущих воспитанников МКДОУ Октябрьского муниципального района Волгоградской области» в течение 10 дней со дня поступления заявления.

2.4. После регистрации заявления в электронном реестре должностное лицо отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области оформляет уведомление о постановке на учет в АИС «Е-услуги очередности будущих воспитанников МКДОУ Октябрьского муниципального района Волгоградской области» **(Приложение № 5)** с указанием регистрационного номера (или уведомление в отказе в постановке на учет) и направляет его по электронной почте в течении 30 со дня получения заявления с документами родителю (законному представителю) или руководителю Учреждения для передачи родителю (законному представителю) при личном общении.

2.5. Заявления, поступившие в период с 1 июля по 31 июля, обрабатываются в отделе по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области с 1 августа текущего года в течение -30 календарных дней

2.6. Основаниями для отказа в приеме заявления с документами, необходимыми для регистрации его в электронном реестре, являются:

1) Обращение лица, не относящегося к категории родители (законные представители):

Заявители- родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, проживающих на территории Октябрьского муниципального района Волгоградской области.¹

2) Непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения.

3) Указание родителем (законным представителем) недостоверных или неполных сведений в заявлении и (или) не указание сведений, являющихся обязательными при регистрации заявления.

2.7. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в общей очереди на основании фамилии, имени, отчества и индивидуального регистрационного номера учетной записи ребенка в электронном реестре на сайте www.volgedu.ru.

2.8. После начала текущего учебного года (после 1 сентября) в электронном сервисе АИС "Е-услуги очередности будущих воспитанников МКДОУ" осуществляется перевод возрастных групп для подготовки к предварительному комплектованию на следующий учебный год.

2.9. В случае изменения каких – либо сведений, родители (законные представители) обязаны своевременно сообщить данную информацию.

2.10. Приём документов родителей (законных представителей) ребёнка при постановке на учёт осуществляется в течение всего года.

2.11. Родители (законные представители) в период с 15 января по 15 марта ежегодно подтверждают потребность в получении места в МКДОУ (в электронном виде при проверке очередности ребенка или при обращении в службы указанные в пункте 2.1.).

2.12. Родители (законные представители) имеют право обратиться в службу информационной поддержки, отдел по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области в период с первого дня сентября текущего календарного года по последний день февраля следующего календарного года для внесения следующих изменений в. электронный реестр с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- смены фамилии, имени, отчества ребенка, адреса, контактных телефонов;

- изменения сведений о льготе;

- изменения сведений о состоянии здоровья ребенка,

- смены приоритетного МКДОУ на территории Октябрьского муниципального района Волгоградской области;

¹ п. 1.5.2 «Положения о порядке комплектования муниципальных казённых дошкольных, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в новой редакции» утвержденного приказом отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 07.12.2015 г. № 323

- изменения ранее выбранного года поступления ребенка в МКДОУ.

2.13. Учетная запись в едином электронном реестре сохраняется до получения путевки в МКДОУ Октябрьского муниципального района Волгоградской области за исключением случаев снятия с учета по личному заявлению родителей (законных представителей), выявления факта получения места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования в другом муниципальном образовании Волгоградской области.

2.14. В случае не подтверждения потребности в течение двух лет и более и отсутствия контактных телефонов заявителей (их недоступности) учетная запись ребенка переносится в архив АИС "Е- услуги очередности будущих воспитанников МКДОУ" Октябрьского муниципального района Волгоградской области. Сведения о ребенке восстанавливаются из архива АИС "Е-услуги образование очередности будущих воспитанников МКДОУ" Октябрьского муниципального района Волгоградской области при обращении родителей (законных представителей) в комиссию по комплектованию отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области

2.15. При изменении места жительства, места работы родитель (законный представитель) может обратиться с заявлением о переносе учетной записи ребенка в едином электронном реестре из электронного реестра одного дошкольного учреждения района в другое по дате его первичной регистрации.

Перенос учетных записей в едином электронном реестре осуществляется отделом по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области на основании личного обращения родителя (законного представителя) еженедельно по средам с 15.00 до 17.15 в период с первого дня сентября текущего года по последний день февраля следующего года при предъявлении документов (паспорт родителя (законного представителя) , свидетельство о рождении ребенка и его копия), и на основании справки комиссии по комплектованию отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области о регистрации ребенка в электронном реестре.

Справка о регистрации ребенка в электронном реестре предоставляется отделом по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области в течение 5 календарных дней посредством межведомственного информационного взаимодействия.

III. Предоставление льгот при комплектовании Учреждения

3.1. Право на льготы при комплектовании Учреждения реализуется в соответствии с действующим законодательством на основании документов, подтверждающих наличие такого права у родителей (законных представителей) (**Приложение 2**).

3.2. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка) заявления выстраиваются по дате и времени подачи заявлений. Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в Учреждении.

3.3 Родители (законные представители) представляют подлинники и копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного получения места в Учреждении при регистрации ребенка в электронном реестре и при формировании списков для комплектования МКДОУ на очередной учебный год (или при получении путевки в течение года).

3.4. При обращении родителей (законных представителей) с заявлением о постановке на учет в электронной форме, документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МКДОУ, представляются им в комиссию по комплектованию Октябрьского муниципального района Волгоградской области в течение 30 дней со дня направления заявления. Подтверждение права на внеочередное или первоочередное получение места в МКДОУ осуществляется в период предварительного комплектования соответствующей возрастной категории детей при формировании списков для выдачи путевок в МКДОУ.

3.5. Если родители (законные представители) не представил до 30 апреля документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в МКДОУ, его заявление на получение места в МКДОУ в текущем году рассматривается на льготных основаниях при наличии свободных мест.

IV. Порядок и условия комплектования .

4.1. Комплектование Учреждения осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 31 августа. В остальное время осуществляется доукомплектование на освободившиеся места или дополнительные места при вводе в эксплуатацию объектов строительства, капитального ремонта.

4.2. При наличии очереди в едином электронном реестре комплектование Учреждения осуществляет комиссия, которая создаётся приказом руководителя отдела образования администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области. В данном случае комплектование Учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о порядке комплектования муниципальных казённых дошкольных, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в новой редакции» утвержденного приказом отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 07.12.2015 г. № 323

4.4. Для получения направления родители (законные представители) обращаются в отдел по образованию администрации Октябрьского муниципального района, указанные в п.2.3. настоящего Порядка кроме заявления.

4.5. Выдача путевок фиксируется в Книге учета выдачи направлений.

4.6. На основании выданного направления родители (законные представители) в течении 30 календарных дней обязаны обратиться в Учреждение с заявлением о приеме ребенка.

V. Заключительные положения.

5.1. Руководитель Учреждения несёт ответственность за прием детей получивших направление в Учреждение, в установленный срок, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в трехдневный срок информации о наличии свободных мест в комиссию по комплектованию, а так же представляют предложения в план предварительного комплектования – до 10 марта, отчет о приёме детей в Учреждение – до 25 числа каждого месяца в период с июня по декабрь.

5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Учреждение. В случае если родители (законные представители) не обратились в Учреждение с заявлением о приёме ребенка в течении 30 календарных дней со дня получения направления без уважительной причины, направление аннулируется, место предоставляется другому ребенку в установленном порядке.

О наличии уважительных причин (болезнь ребёнка родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя Учреждения письменно в течение 10 дней приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин подтвержденных соответствующими документами, за ребёнком сохраняется место в Учреждении.

5.3. Порядок вступает в силу с момента его подписания и действует до замены новым.

к Порядку комплектования муниципального
казённого дошкольного образовательного
учреждения «Заливский детский сад
«Алёнушка» Октябрьского муниципального
района Волгоградской области (МКДОУ
«Заливский детский сад «Алёнушка»)

В отдел по образованию администрации
Октябрьского муниципального района Волгоградской
области.

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Проживающе _____ по адресу: _____
индекс

Волгоградская область, Октябрьский район,
хутор. _____

улица _____ дом _____

Документ удостоверяющий личность:

серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет в АИС "Е- услуги очередности будущих воспитанников МКДОУ"
Октябрьского муниципального района Волгоградской области для зачисления в
муниципальные казённые образовательные учреждения Октябрьского муниципального
района Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования**

Прошу поставить моего ребенка на учет в АИС "Е- услуги очередности будущих воспитанников МКДОУ" Октябрьского муниципального района Волгоградской области для зачисления в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МКДОУ), и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка _____.

1.2. Дата рождения " _____ " _____ 20 ____ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): _____ N _____
_____, "___" _____ 20__ г.,
(серия) (дата выдачи)

выдано ЗАГС _____ района _____
(город)

1.4. Адрес места жительства _____.

1.5. Льготная категория _____.

1.6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия законного представителя (опекуна, приемного родителя):

1) _____, паспорт _____, N _____,
(Ф.И.О. матери) (серия)

выдан "___" _____ 20__ г. _____
(дата выдачи) (кем выдан)

2) _____, паспорт _____, N _____,
(Ф.И.О. отца) (серия)

выдан "___" _____ 20__ г. _____
(дата выдачи) (кем выдан)

3) _____, паспорт _____, N _____
(Ф.И.О. законного представителя) (серия)

выдан "___" _____ 20__ г. _____
(дата выдачи) (кем выдан)

Постановление администрации _____ района _____
(город)

от "___" _____ 20__ г. N _____ "О передаче под опеку".

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания ребенка на основании медицинского заключения) _____.

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетное МКДОУ: _____.

2.2.2. Любое МКДОУ _____.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МКДОУ: полный (12 час.) _____,
сокращенный (8 - 10 час.) _____, круглосуточный (24 часа) _____,
кратковременный (3 - 5 час.) _____.

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МКДОУ: 01 сентября 20__ г.

2.5. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

1) Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный _____,

рабочий _____ домашний _____.

2) Электронная почта (заполняется при наличии) _____.

3) Почта (адрес проживания): _____.

С Положением о порядке комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных организаций Октябрьского муниципального района Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в новой редакции, ознакомлен(-а)

(подпись)

Прилагается опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа о гражданстве ребенка и месте жительства (или месте преимущественного пребывания) на территории Октябрьского муниципального района Волгоградской области.
3. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность.
4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
5. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МКДОУ (при очной форме подачи заявления).

(подпись заявителя) _____ (Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами _____.

(подпись должностного лица _____ (Ф.И.О.)
МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»)

Дата и время " __ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

Отметка о принятии заявления с документами _____.

(подпись ответственного лица _____ (Ф.И.О.)
отдела по образованию администрации Октябрьского
муниципального района Волгоградской области

Дата и время " __ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении

ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами _____.

Причина отказа (нужное подчеркнуть): обращение лица, не обладающего правом на получение муниципальной услуги (не является родителем (законным представителем) ребенка), непредставление в полном объеме документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги (паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего гражданство ребенка в Российской Федерации, его постоянное или преимущественное проживание на территории Октябрьского муниципального района Волгоградской области)

(подпись ответственного

(Ф.И.О.)

МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»)

Дата и время «__» _____ 20__ г. ____ час ____ мин.

к Порядку комплектования муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»)

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

N п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на . Чернобыльской АЭС»; Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006, Постановлении Верховного Совета РФ от 27Л 2.1991 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Дети граждан, указанных в п. п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 ФЗ № 1244-1, постановления № 2123-1	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом, граждан из подразделений особого риска
2.	Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5. ст. 44, ст. 54)	Дети прокуроров	Служебное удостоверение
3.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992X2 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)	Дети судей	Удостоверение судьи

4.	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (п. 1, п. 14)	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 №65	Удостоверение инвалида войны Удостоверение о праве на льготы
5.	Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Дети сотрудников Следственного комитета	Служебное удостоверение
Раздел II. Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных * мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1)	Дети-инвалиды	Справка, выданная бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)
2.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1)	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, выданная бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя законного представителя)
3.	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1), Закон Волгоградской области от 21.11.2008 № 1775-ОД «О мерах по социальной поддержке многодетных семей в Волгоградской области»	Дети многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи, свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей
4.	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика
5.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Служебное удостоверение
6.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
7.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти

8.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) №	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
9.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел 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 с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
10.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» " (п. 1 - 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗИЗ	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД)
11.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Служебное удостоверение
12.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 2 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы и свидетельство о смерти
10.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» " (п. 1 - 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗИЗ	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД)
11.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Служебное удостоверение

12.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 2 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
13.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 3 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
14.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 4 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы
15.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 5 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
16.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 6 ч. 14 ст. 3)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 ФЗ № 283	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников)
17.	Указ Президента РФ от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан	Постановление об установлении опеки, решение суда об усыновлении (удочерении)

к Порядку комплектования муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»)

КНИГА

учета заявлений на регистрацию ребенка в АИС "Е-услуги очередности будущих воспитанников МКДОУ" Октябрьского муниципального района Волгоградской области для получения места в муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области, осуществляющее прием заявлений

№ п/п	Регистрационный номер в электронном реестре *	Дата и время подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адреса по месту жительства Октябрьского муниципального района Волгоградской области в, по месту регистрации, телефон	ФИО родителей (законных представителей)	Льготы для получения места в МКДОУ на основе представленных документов	Предпочтения заявителя		Подпись родителя в получении расписки	Отметка о направлении уведомления о постановке на учет (отказе в постановке с указанием даты)	Отметка о получении путевки в МКДОУ	
								Дата приема в МКДОУ (01.09. 20_ г.)	Приоритетное МКДОУ N •			N и дата	N МКДОУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* Графа 2 об индивидуальном регистрационном номере в электронном реестре заполняется в течение 30 дней со дня регистрации заявления

к Порядку комплектования муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»)

РАСПИСКА

о приеме заявления о постановке на учет в АИС "Реестр очередности будущих воспитанников МКДОУ" Октябрьского муниципального района Волгоградской области для зачисления детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и документов

Заявление о постановке на учет в АИС "Е-услуги очередности будущих воспитанников МКДОУ" Октябрьского муниципального района Волгоградской области для зачисления детей в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МКДОУ), принято от

_____, паспорт _____, N _____,
(Ф.И.О. заявителя) (серия)
 выдан "___" _____ 20__ г. _____
(дата выдачи) (кем выдан)

К заявлению прилагаются документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа, подтверждающего гражданство ребенка в РФ и его место жительства или место преимущественного пребывания на территории Волгограда.
3. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя.
4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
5. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МКДОУ.

Дата приема заявления "___" _____ 20__ г.

Время приема заявления: _____ час. _____ мин.

(подпись должностного лица МКДОУ,

(Ф.И.О.)

к Порядку комплектования муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»)

Уведомление

о приеме документов и заявления о постановке на учет в АИС «Реестр очередности будущих воспитанников МКДОУ» Октябрьского муниципального района Волгоградской области для зачисления детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные организации Октябрьского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Заявление о постановке на учет в АИС «Е-услуги очередности будущих воспитанников МКДОУ» Октябрьского муниципального района Волгоградской области для зачисления детей в муниципальные казенные дошкольные образовательные организации Октябрьского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МКДОУ), принято от _____, паспорт № _____, (Ф.И.О. заявителя) (серия) выдан «__»20__ г. _____ (дата выдачи) (кем выдан).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа, подтверждающего гражданство ребенка в РФ и его место жительства или место преимущественного пребывания на территории Волгоградской области.
3. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя.
4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
5. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МКДОУ.

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Время приема заявления: ____ час. ____ мин.

(подпись ответственного лица отдела по образованию)

(Ф.И.О.)

(подпись должностного лица МКДОУ)

(Ф.И.О.)

(подпись ответственного лица МАУ «МФЦ»)

(Ф.И.О.)

