C=RU, O=МБОУ Самарская
Вальдорфская школа г.о. Самара,
CN=Брысякина О_Ю_,
E=waldorf@samara.edu.ru
00f490b81b701d975b
2023-06-05 23:23:58

ПРИНЯТО
Протокол Общего собрания работников
№ 01 от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора школы
№ 142-ОД от «31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в дошкольное подразделение МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

1. Общая информация

1.1. Общие сведения

1.1.1. Настоящее Положение о порядке приема заявлений, постановке на учет и зачислении детей в дошкольное подразделение МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (далее – Положение) разработано в целях оптимизации процедуры приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в дошкольное подразделение МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (далее – дошкольное подразделение) в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

Закон Самарской области от 16.07.2004 г. № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей»;

Устав городского округа Самара;

постановление Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 г. № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

иные нормативные правовые акты РФ, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные нормативные правовые акты городского округа Самара.

1.1.2. Настоящее положение распространяется на граждан РФ, иностранных граждан, лиц без гражданства проживающим на территории городского округа Самара на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором РФ, в возрасте от 3 до 7 лет (далее – ребенок, дети), независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения

1.1.3. Заявителями могут являться физические лица – законные представители детей, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте до 7 лет (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя

несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ), обратившиеся в дошкольное подразделение или муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.1.4. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольном подразделении устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством (приложение № 6 к настоящему Положению).

1.1.5. Органом местного самоуправления, организующим порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в дошкольное подразделение, является Администрация городского округа Самара в лице Департамента образования, который организует, обеспечивает и контролирует эту деятельность.

Текущий контроль процедуры осуществляется руководителем управления развития дошкольного образования Департамента образования и уполномоченным лицом от МАУ «МФЦ». Специалисты Департамента образования, дошкольного подразделения и МАУ «МФЦ» несут ответственность за полноту, грамотность и доступность консультирования заявителей, за правильность выполнения процедур по приему Заявителя, полноту представленных Заявителем документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

1.2. Порядок информирования о порядке подачи заявления

1.2.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме) работы дошкольного подразделения представлена:

- в информационных материалах (памятки, брошюры, листовки и т.д.) на видных местах в помещениях дошкольного подразделения, Департамента образования, МАУ «МФЦ»;
- на официальном сайте МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара http://waldorfsamara.ru/, Администрации городского округа Самара – https://www.samadm.ru, Департамента образования – https://www.samadm.ru/authority/the_department_of_education/, МАУ «МФЦ» – http://www.mfc-samara.ru/

1.2.2. Информация о перечне документов, необходимых для процедуры подачи заявления на зачисления детей в дошкольное подразделение и по другим вопросам этой процедуры размещается, в том числе, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) – https://www.gosuslugi.ru/r/samara и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (РПГУ) – https://pgu.samregion.ru/.

1.2.3. Информация предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.4. Результатом подачи заявления являются:

- приём от Заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет;
- мотивированный отказ в приёме заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет;
- постановка ребенка на учет в электронном реестре автоматизированной системы учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном подразделении;
- снятие ребенка с учета в электронном реестре;
- приём от Заявителя заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МОО;
- мотивированный отказ в приёме заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МОО;
- зачисление ребёнка в дошкольное подразделение.

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для подачи заявления

2.1. Письменное заявление о постановке на учет, о снятии с учета или о зачислении в дошкольное подразделение подаётся в МАУ «МФЦ». Возможна подача заявления в электронном виде с использованием Портала в форме электронных документов (электронных образцов документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. К Заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (самостоятельно/ посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего) и документа подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ при приеме воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия в 1 экз.	Отдел записи актов гражданского состояния	Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
3.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов), с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок	Оригинал и копия в 1 экз.	Психолого-медико-педагогическая комиссия, медицинские учреждения	Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
4.	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МОУ (при ее наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социального обслуживания и защиты населения, суд, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, органы нарко-контроля, пожарная часть, органы ЗАГС		Самостоятельно

2.3. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о зачислении в дошкольное подразделение:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/ копия), кол-во экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Направление в дошкольное подразделение	Оригинал	В выдаче Направления участвуют: Де партамент образования и дошкольное подразделение	Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего) и документа подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ при приеме воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия в 1 экз.	Отдел записи актов гражданского состояния	Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
4.	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов), с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок	Оригинал	Психолого-медико-педагогическая комиссия, медицинские учреждения	Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно

5.	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка (при ее наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социального обслуживания и защиты населения, суд, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, органы нарко-контроля, пожарная часть, органы ЗАГС		Самостоятельно
6.	Медицинское заключение	Оригинал	Медицинские учреждения	Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно

2.4. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил такие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (самостоятельно/ посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания	Оригинал	Паспортный стол, ТСЖ	Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Посредством межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил документ самостоятельно
2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал	Отдел ЗАГС	Распоряжение Правительства РФ от 29.06.2012 г. № 1123-р	Посредством межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил документ самостоятельно

2.5. Департамент образования, а также МОО, МАУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с

нормативными правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при постановке на соответствующий учет и при зачислении в МОО являются:

- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.4. настоящего Положения,
- отсутствие у Заявителя полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения,
- наличие в документах исправлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Процедура по подаче заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольное подразделение включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольное подразделение;
- прием заявления и документов либо мотивированный отказ в приеме;
- постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;
- снятие ребенка с учета в электронном реестре;
- выдача Заявителю Направления в дошкольное подразделение в результате распределения мест в дошкольное подразделение;
- прием от Заявителя и рассмотрение заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольное подразделение, либо мотивированный отказ в приеме;
- зачисление ребенка в дошкольное подразделение.

3.2. Обращение Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для постановки детей на учет для зачисления в дошкольное подразделение.

3.2.1. Заявитель обращается лично с заявлением о постановке на учет в дошкольное подразделение, МАУ «МФЦ» и представляет документы, указанные в пункте 2.2. настоящего Регламента.

3.2.2. В случае подачи заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ (далее - Электронного заявления) Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронного заявления и сроке предоставления Заявителем документов в дошкольное подразделение. Срок предоставления документов в дошкольное подразделение - не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Электронного заявления.

3.3. Прием заявления и документов либо мотивированный отказ в приеме.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным либо сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:
  - ✓ тексты документов написаны разборчиво;
  - ✓ фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;
  - ✓ в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - ✓ документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.1. Специалист МАУ «МФЦ» делает скан-копии документов, представленных Заявителем, прикрепляет скан-копии документов к заявлению в электронном реестре. В присутствии Заявителя автоматически (программными средствами информационной системы) формируется и распечатывается Обращение, содержащее номер, по которому Заявитель может посредством сети Интернет самостоятельно отслеживать состояние своего заявления.

При обращении в дошкольное подразделение Обращение в присутствии Заявителя регистрируется в Журнале регистрации обращений заместителем директора по дошкольному подразделению.

Заместитель директора по дошкольному подразделению, специалист МАУ «МФЦ» предлагает Заявителю подписать согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Положению) и выдает распечатанное в присутствии Заявителя Обращение (приложение № 3 к настоящему Положению).

При необходимости специалист дошкольного подразделения или МАУ «МФЦ», ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.3. При несоответствии Заявителя пункту 1.1.4 или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, специалист дошкольного подразделения, МАУ «МФЦ» уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Результат административной процедуры – приём от Заявителя заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольное подразделение, либо мотивированный отказ в приёме.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – заместитель директора по дошкольному подразделению, и ответственный за приём документов МАУ «МФЦ».

3.4. Постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре.

Если все документы оформлены правильно, заместитель директора по дошкольному подразделению в присутствии Заявителя регистрирует ребенка в электронном реестре (заполняет заявление в электронном виде с использованием сайта Внутренней системы (https://asurso.ru/).

При подаче Электронного заявления с соблюдением срока предоставления документов в МОО учет и регистрация ребенка в электронном реестре осуществляются с даты регистрации Электронного заявления через ЕПГУ или РПГУ. Заявитель при этом получает распечатанное Обращение от заместителя директора по дошкольному подразделению.

В случае непредоставления документов, необходимых для постановки детей на учет, в дошкольное подразделение в указанный срок Электронное заявление автоматически аннулируется. В целях учета и регистрации ребенка в электронном реестре Заявителю необходимо будет повторно обратиться с заявлением в установленном настоящим Положением порядке.

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю автоматически сформированного (программными средствами информационной системы) и распечатанного Обращения, содержащего номер, по которому Заявитель может через Интернет самостоятельно отслеживать состояние своего заявления.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ и РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МОО, ответственный за постановку ребенка на учет.

3.5. Снятие ребенка с учета в электронном реестре.

Основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре являются:

- личное обращение Заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре и с документом, удостоверяющим личность Заявителя, либо документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ, к заместителю директора по дошкольному подразделению;
- зачисление ребенка в дошкольное подразделение;
- зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в 1-й класс;
- достижение ребенком семилетнего возраста, если основания для продолжения учета ребенка не установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), предоставленным Заявителем в дошкольное подразделение.

Результат административной процедуры – снятие ребенка с учета в электронном реестре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю автоматически сформированного (программными средствами информационной системы) и распечатанного Обращения, содержащего информацию о снятия ребенка с учета в электронном реестре.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – заместитель директора по дошкольному подразделению.

3.6. Выдача Направления в дошкольное подразделение в результате распределения мест в дошкольном подразделении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие детей в электронном реестре и наличие вакантных мест в дошкольном подразделении.

3.6.3. Распределение мест в дошкольном подразделении организуется в автоматизированном порядке. Распределение мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в дошкольном подразделении, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года (полного количества лет), направленности группы.

При отсутствии вакантных мест в дошкольном подразделении автоматизированный поиск места осуществляется в МОО, имеющих вакантные места, соответствующие параметрам запроса Заявителя.

3.6.4. Заместитель директора по дошкольному подразделению извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в дошкольном подразделении в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

Заместитель директора по дошкольному подразделению выдает Заявителю Направление в дошкольное подразделение.

3.6.6. Выдача Направлений в дошкольное подразделение в результате распределения мест в МОО на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия вакантных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных Направлений в результате дополнительного распределения мест в МОО.

3.7. Для письменного подтверждения своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в дошкольном подразделении Заявитель обращается к заместителю директора по дошкольному подразделению с документами, указанными в пункте 2.3. настоящего Положения, в течение 20 рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО.

При невостребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в дошкольном подразделении первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в дошкольном подразделении предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в дошкольном подразделении.

Место в дошкольном подразделении считается невостребованным в случаях:

- неявки Заявителя в дошкольное подразделение для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом дошкольном подразделении в течение 20 рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в дошкольном подразделении;
- неявки Заявителя в дошкольное подразделение для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения мест на новый учебный год) в течение 20 рабочих дней (в период дополнительного распределения мест) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в дошкольном подразделении;
- письменного отказа Заявителя от предоставленного для ребенка места в дошкольном подразделении (оформляется при обращении в дошкольное подразделение);
- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в дошкольное подразделение, при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в дошкольное подразделение.

В случае неявки Заявителя в дошкольное подразделение ребенок принимает повторное участие в распределении мест в дошкольное подразделение с момента подтверждения Заявителем необходимости предоставления для ребенка места в дошкольном подразделении по его письменному заявлению в Департамент образования, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

Результат административной процедуры – письменное подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в дошкольном подразделении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о согласии (несогласии) с предоставленным для ребенка местом и личная подпись Заявителя в Направлении на зачисление в дошкольное подразделение.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.8. Приём от Заявителя и рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для зачисления в дошкольное подразделение.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление Заявителя о зачислении в дошкольное подразделение.

3.8.2. Заявитель обращается лично в дошкольное подразделение в приемные дни (понедельник: с 14.00 до 17.00, четверг: с 09.00 до 12.00) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, относящихся к документам личного хранения.

Заместитель директора по дошкольному подразделению проверяет наличие Направления ребенка в дошкольное подразделение.

При наличии Направления заместитель директора по дошкольному подразделению:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, удостоверяясь, что:
  - ✓ тексты документов написаны разборчиво;
  - ✓ фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;
  - ✓ в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - ✓ документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.8.3. Заместитель директора по дошкольному подразделению запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, заместитель директора по дошкольному подразделению уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, Заместитель директора по дошкольному подразделению регистрирует заявление в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о зачислении в дошкольное подразделение.

3.8.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления либо мотивированный отказ в регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – заместитель директора по дошкольному подразделению.

3.9. Для зачисления ребенка в дошкольное подразделение Заявитель обращается к заместителю директора по дошкольному подразделению не позднее 31 августа текущего года (в период распределения мест на новый учебный год), либо в течение 20 рабочих дней (в период дополнительного распределения мест) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в дошкольном подразделении.

Дошкольное подразделение заключает Договор об образовании с Заявителем. Договор об образовании выдается Заявителю в одном экземпляре (второй экземпляр остается в дошкольном подразделении).

Заместитель директора по дошкольному подразделению знакомит Заявителя с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми дошкольным подразделением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью Заявителя.

Заместитель директора по дошкольному подразделению издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное подразделение в течение трех рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного подразделения и на официальном сайте школы в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных детей. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное подразделение, заводится Личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

3.10. Последовательность действий (административных процедур) представлена в Блок-схеме услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольное подразделение МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара» согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

3.11. Выполнение административных процедур на базе МАУ «МФЦ»

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и (или) документами в МАУ «МФЦ». Функция МАУ «МФЦ» - передача запроса (заявления) и (или) документов в Департамент

3.11.2. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, курьером или экспресс-почтой, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, уточняет предмет обращения заявителя в МАУ «МФЦ» и проверяет запрос (заявление) на:

- соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ»;
- осуществляет проверку запроса (заявления), наличие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно и их комплектность;
- регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в АИС «МФЦ».

3.11.3. Если запрос (заявление) и (или) представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Положения, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за приём и регистрацию документов:

- передаёт запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Департамент;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме документов.

3.11.4. При непосредственном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя);
- проверяет комплектность документов и соответствие их требованиям пункта 2.2. настоящего Положения.

3.11.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.11.6. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

3.11.7. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.11.8. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, регистрирует запрос (заявление) в АИС «МФЦ», после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры при личном обращении в МАУ «МФЦ» осуществляется не более 15 минут с момента обращения Заявителя

3.11.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Департамент.

3.11.11. Дело доставляется в Департамент сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МАУ «МФЦ», но не может превышать двух дней со дня, следующего за днем непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МАУ «МФЦ» или поступления в МАУ «МФЦ» запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов.

3.11.12. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист МАУ «МФЦ»:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения;
- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные специалистом МАУ «МФЦ», в Департамент.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Департамент при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МАУ «МФЦ» представления документов на бумажных носителях.

Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МАУ «МФЦ» электронные образы документов размещаются в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя. Письменное согласие заявителя (представителя заявителя) на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется специалистом МАУ «МФЦ» при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» с заявлением отметка о согласии (несогласии) заявителя (представителя заявителя) на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется специалистом МАУ «МФЦ» в расписке о приеме от заявителя (представителя заявителя) документов на предоставление услуги.

3.11.13. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МАУ «МФЦ» от заявителя запроса (заявления) и документов, в том числе и по экстерриториальному принципу, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.4.-3.10 настоящего Положения.

3.11.14. Информирование получателя муниципальной услуги о результате предоставления услуги осуществляет Департамент.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МАО «МФЦ», должностных лиц или муниципальных служащих, и оснований отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения и начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования могу быть обжалованы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена Заявителем через МАУ «МФЦ», по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Самара, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке приема заявлений, постановки на учет
и зачисления детей в дошкольное подразделение
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет для зачисления в МОО г.о.Самара

Прошу поставить на учет для зачисления в _____ моего ребенка и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
   - 1.1. Фамилия: _____
   - 1.2. Имя: _____
   - 1.3. Отчество *(при наличии)*: _____
   - 1.4. Дата рождения: «___»_____ 20___ г.
   - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
   - 1.5.1. Серия: _____ • 1.5.2. Номер: _____
2. Сведения о заявителе
   - 2.1. Фамилия:_____
   - 2.2. Имя:_____
   - 2.3. Отчество (при наличии):_____
3. Способ информирования заявителя *(указать не менее двух)*
   - 3.1. Почта *(адрес проживания*):_____
   - 3.2. Телефонный звонок *(номер телефона)*:_____
   - 3.3. Электронная почта *(E-mail)*:_____
   - 3.4. Служба текстовых сообщений *(SMS) (номер телефона)*: _____
4. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в МОО *(подтверждается документом)*
   - 4.1. внеочередное
   - 4.2. в течение месяца
   - 4.3. первоочередное
5. Предпочтения Заявителя

- 5.1. Предпочитаемые МОО (указать не более 5): _____
_____
- 5.2. Предлагать только МОО, указанные в заявлении _____
- 5.3. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в МОО: «01» сентября 20___ г.

6. Вид группы
- 6.1. Общеразвивающей направленности
- 6.2. Компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья *(подтверждается документом):*
  6.2.1. РДА
  6.2.2. ЗПР
  6.2.3. ОНР
  6.2.4. нарушение слуха
  6.2.5. умственная отсталость
  6.2.6. заикание
  6.2.7. нарушение зрения
- 6.3. Оздоровительной направленности для детей *(подтверждается документом):*
  6.3.1. туберкулезная интоксикация
  6.3.2. сахарный диабет
- 6.4. В случае отсутствия места в группе компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности, прошу предоставить место в группе общеразвивающей направленности

7. Дата и время регистрации заявления *(фиксируется автоматически системой)*: «___»_____ 20___ г.

8. Вид заявления: *(фиксируется автоматически системой)*
- 8.1. первичное
- 8.2. перевод
- 8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МОО и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____ /_____/

Подпись специалиста МОО, принявшего заявление _____ / _____/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке приема заявлений, постановки на учет
и зачисления детей в дошкольное подразделение
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

В органы управления образованием от
_____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:
- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;
- другие данные, необходимые в соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

«___»_____ 20___ г. _____/_____/

Подпись *Расшифровка подписи*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке приема заявлений, постановки на учет
и зачисления детей в дошкольное подразделение
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

_____

_____

ОБРАЩЕНИЕ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия:_____

1.2. Имя:_____

1.3. Отчество *(при наличии)*: _____

1.4. Дата рождения: «___»_____ 20___ г.

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:_____
_____

1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия:_____

2.2. Имя:_____

2.3. Отчество (при наличии):_____

3. Способ информирования заявителя *(указать не менее двух)*

3.1. Почта *(адрес проживания)*:_____

3.2. Телефонный звонок *(номер телефона)*:_____

3.3. Электронная почта *(E-mail)*:_____

3.4. Служба текстовых сообщений *(sms) (номер телефона)*: _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка *(подтверждается документом)*: _____

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады *(указать не более 5)*:_____
_____

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: «01» сентября 20___ г.

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья *(подтверждается документом)*:
_____

7. Дата и время регистрации заявления: «___»_____ 20___ г.

8. Вид заявления:

8.1. ☐ первичное

8.2. ☐ перевод

8.3. ☐ уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление _____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке приема заявлений, постановки на учет
и зачисления детей в дошкольное подразделение
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

Заместителю директора по дошкольному подразделению МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

О.В.Остапенко

от _____

_____,

(ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в группу _____

с «___»_____ 20___г.

Подпись _____

«___»_____ 20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке приема заявлений, постановки на учет
и зачисления детей в дошкольное подразделение
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

Заместителю директора по дошкольному подразделению МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

О.В.Остапенко

от _____

_____,

(ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять моего ребенка _____

_____

(ФИО ребенка, дата рождения)

с учета в электронном реестре автоматизированной системы учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО, по причине _____

_____

_____.

Подпись _____

«___»_____ 20___г.

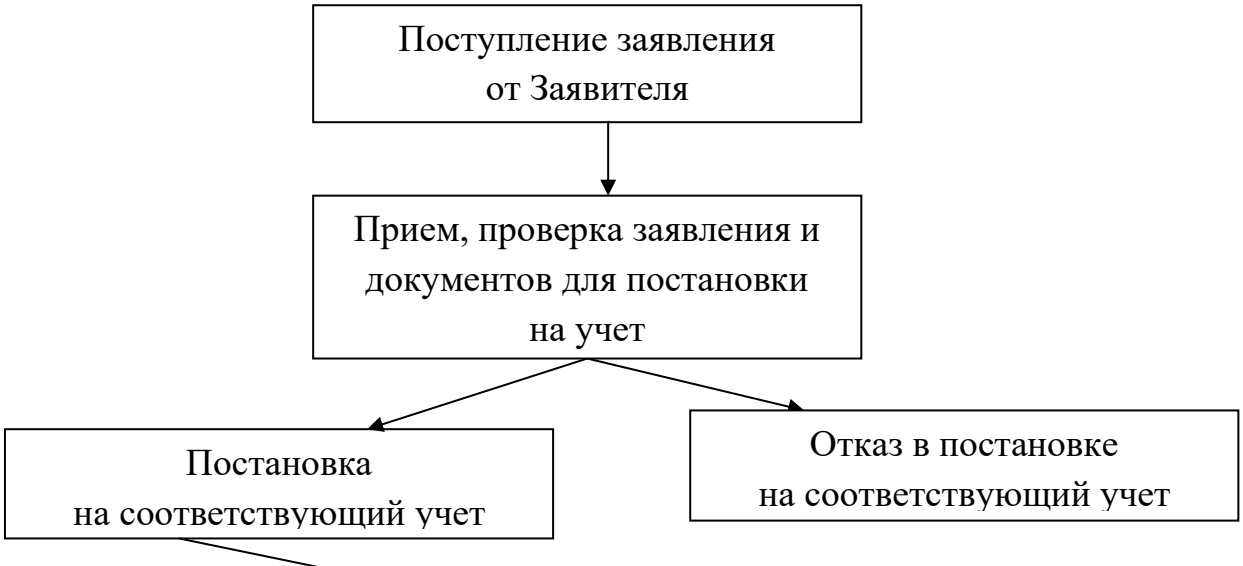
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о порядке приема заявлений, постановки на учет
и зачисления детей в дошкольное подразделение
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

П Е Р Е Ч Е Н Ь
категорий граждан имеющих право внеочередного и первоочередного приема детей
в дошкольное подразделение МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

№ п/п	Категории граждан	Основание
Право **внеочередного** приема в ДОУ имеют:		
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждане, 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, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст.13 п.12
2	Дети прокуроров	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1
3	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст.1 п.3.
4	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 №175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации стихийных бедствий от 10.04.2000 № 229
5	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших

		инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
6	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	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
7	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
8	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»
9	Дети педагогических работников ГОУ, находящихся в ведении Самарской области, и МОУ, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования	Закон Самарской области от 16.07.2004 №122-ГД (ред. от 17.03.2014 № 30-ГД)
Право на зачисление детей в детский сад **не позднее месячного срока с момента обращения** имеют:		
10	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Право **первоочередного** приема в ДОУ имеют:		
11	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» Закон Самарской области от 16.07.2004 №122-ГД
12	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
13	Дети – инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
14	Дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
15	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
17	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	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» пункты 1-5 части 14 статьи 3
18	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	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» пункты 1-5 части 14 статьи 3

	полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	
19	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	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» пункты 1-5 части 14 статьи 3
20	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина РФ	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» пункты 1-5 части 14 статьи 3
21	Дети одиноких родителей (усыновителей)	Закон Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД (ред. от 17.03.2014 № 30-ГД)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению о порядке приема заявлений, постановки на учет
и зачисления детей в дошкольное подразделение
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

БЛОК-СХЕМА
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольное подразделение МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара»