

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет, выдача направления для
зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода, в образовательную
организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе
дошкольного образования»**

Основные термины, понятия, определения, сокращения

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования».

2. АИС ГМУСО (система) – автоматизированная информационная система «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области».

3. Доступность дошкольного образования – это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование, к сумме численности детей, получающих дошкольное образование, и численности детей, находящихся в очереди на получение дошкольного образования.

4. ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

5. ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации.

6. Заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, желающий устроить его на обучение в ДОО, а также доверенное лицо, подтверждающее свое правомочие на обращение за получением муниципальной услуги нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенностью, выданной родителем (законным представителем) ребенка.

7. Заявление (запрос) – заявление родителя (законного представителя или доверенного лица) о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация, ДОО), в том числе в порядке перевода (внесение изменений в ранее поданное заявление).

8. Исходная организация – ДОО, в которой ребенок обучается.

9. Летний период приема детей – с 15 июня по 31 августа.

10. Личный кабинет – профиль пользователя ЕПГУ (Регионального портала), где хранятся его личные данные.

11. МО – муниципальное образование.

12. МОУО – управление образования администрации города Оренбурга (далее – Управление).
13. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
14. Образовательная организация, осуществляющая деятельность по образовательной программе дошкольного образования, – дошкольная образовательная организация, ДОО.
15. Принимающая организация – другая организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в которую осуществляется перевод.
16. Приоритетная дошкольная образовательная организация – ДОО указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.
17. Портал – ЕПГУ, РПГУ, сайт АИС ГМУСО.
18. Распределение детей – последовательность действий учредителя (Управления) по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.
19. Региональный портал – подсистема АИС ГМУСО «Портал электронных услуг Оренбургской области в сфере образования» (<http://edu.orb.ru>).
20. Регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении. Сайт ГМУСО – сайт АИС ГМУСО для доступа к услугам посредством интерфейса.
21. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.
22. Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и органом местного самоуправления.
23. Специалист – специалист МФЦ, работники организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги и осуществляющие выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов.
24. Управление – Управление образования администрации города Оренбурга.
25. Уполномоченное должностное лицо – работник Управления, назначенный ответственным за прием заявлений и документов.
26. Учебный год – период с 1 сентября по 31 августа.
27. Учет детей – формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе.
28. ЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода, в образовательную организацию, осуществляющую

деятельность по образовательной программе дошкольного образования» (сокращенное наименование: «Запись в детский сад») определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет, выдаче направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода, в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (далее – заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

3. Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательных организациях муниципального образования «город Оренбург», реализующих образовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет: управление образования администрации города Оренбурга (далее - Управление):

почтовый адрес: 460000, г. Оренбург, ул. Кирова, д. 44

адрес официального сайта: <http://www.orenschool.ru>

адрес электронной почты: e-mail: gorono@orenschool.ru

справочные телефоны: 8 (3532) 98-74-78, 8 (3532) 98-71-64, 8 (3532) 98-71-62, 8 (3532) 98-70-61

факс: 8 (3532) 98-71-62

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственного автономного учреждения «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), муниципального автономного учреждения «Оренбургский

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации проектов» (далее – МФЦ) указывается на официальном сайте МФЦ, официальном Интернет-портале города Оренбурга в сети «Интернет»: www.orenburg.ru (далее – официальный Интернет-портал), на информационных стендах в залах приема заявителей в Управлении, на информационных стендах МФЦ: 460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, 1/2 или 460036, г. Оренбург, ул. Расковой, 10 а.

6. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на Официальном Интернет-портале и информационных стендах, содержит следующие сведения:

- наименование муниципальной услуги;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- категория получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной или первоочередной порядок получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- иные вопросы предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена в электронной форме через Портал (при условии наличия регистрации заявителя на ЕПГУ), а также при личном обращении на прием к сотрудникам Управления. Доступ к информации, размещаемой на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Информация предоставляется заявителю бесплатно.

9. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся специалистом Управления.

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

10. Прием и консультирование заявителей проводится в течение установленного рабочего времени: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время, порядок приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги – постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

13. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации города Оренбурга.

15. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МФЦ;
- образовательные организации муниципального образования «город Оренбург», осуществляющие деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

16. Взаимодействие уполномоченных лиц Управления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе исполнения административных процедур дополнительно регулируется соглашением либо иными нормативными правовыми актами.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результат муниципальной услуги предоставляется при личном присутствии заявителя (очная форма) либо без личного присутствия заявителя – через Портал.

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО или для перевода в другую ДОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
- выдача направления для зачисления ребенка в ДОО;
- мотивированный отказ.

19. Выдача заявителю уведомления или мотивированного отказа о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по программе дошкольного образования; уведомления о постановке ребенка на учет для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности; уведомления о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, и отмене ранее выданного уведомления; направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по программе дошкольного образования; уведомления о наличии свободных мест для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе дошкольного образования, осуществляется:

- 1) через функционал личного кабинета:
 - а) в случае подачи заявления в электронном виде через Портал;
 - б) по желанию заявителя;
- 2) лично заявителю в Управлении или МФЦ:
 - а) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Управление или МФЦ;
 - б) по желанию заявителя.

20. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в остальных случаях – в виде документа на бумажном носителе.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

21. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в 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»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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 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»;

– 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»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

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

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления 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»;

– постановление Правительства Оренбургской области от 14.01.2014 № 5-п «О запуске в промышленную эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области»;

– постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области»;

– постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области»;

– приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации

граждан и активации учетных записей в ЕСИА»;

– приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг»;

– решение Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015 «О принятии Устава муниципального образования «город Оренбург»;

– настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен
предоставить самостоятельно**

22. Для получения муниципальной услуги при подаче заявления на личном приеме заявитель предоставляет следующие документы:

– заявление по установленной форме;

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

– свидетельство о рождении ребенка;

– документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии). Заявитель обязан в срок с 1 по 15 апреля указанного календарного года зачисления ребенка в ДОО предоставить документ, подтверждающий наличие льготы на текущий момент;

– заключение (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей или комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

– справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности.

23. Для получения муниципальной услуги при подаче заявления через Портал заявитель предоставляет в электронной форме следующие документы:

– заявление, сгенерированное автоматически при заполнении форм, представленных на Портале;

– документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

– свидетельство о рождении ребенка;

– документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным, региональным законодательством, а также муниципальными нормативными правовыми актами (при наличии);

– заключение (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей или комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

– справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности.

24. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных
органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые
заявитель вправе предоставить самостоятельно**

25. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, отсутствуют.

**Порядок предоставления заявления и документов,
прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги**

26. Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

- посредством личного обращения в Управление или через МФЦ;
- в электронном виде через Портал.

27. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление или через МФЦ заявитель предоставляет подлинники документов или заверенные в соответствии с действующим законодательством копии документов.

Требования к документам, направляемым МФЦ для обеспечения в получении заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе:

1) заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ;

2) сведения, документы и (или) информация, необходимая для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, подтверждающие наличие льготы на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка, дополнительно (повторно) предоставляются заявителями в Управление в год желаемой даты зачисления ребенка в срок с 1 по 15 апреля.

28. При подаче заявления через Портал заявитель предоставляет

электронные (сканированные) копии с оригиналов документов в соответствии с требованиями пункта 31 настоящего административного регламента.

Документы, подтверждающие наличие льготы на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка, дополнительно (повторно) предоставляются заявителями в Управление в год желаемой даты зачисления ребенка в срок с 1 по 15 апреля.

29. Листы многостраничных копий прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии _____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

30. Требования к документам, предоставленным заявителем:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

31. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

- прилагаемые к заявлению электронные документы предоставляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png.

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

- в целях предоставления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

- наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

32. При обращении в качестве заявителя доверенного лица последний предоставляет нотариально удостоверенную или приравненную к ней доверенность, выданную родителем (законным представителем) ребенка.

При обращении доверенного лица через Портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП нотариуса.

33. При направлении заявления в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее

заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

33.1. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

33.2. При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

34. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление имеет право осуществлять проверку документов, размещенных заявителем на Портале, в том числе с приглашением заявителя на личный прием.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;

- предоставление заявления, заполненного не полностью, не по форме и/либо с ошибками в персональных данных, и/либо подписанного неуполномоченным лицом;
- предоставленный заявителем пакет документов не соответствует установленным пунктами 22-24, 27-32 настоящего Административного регламента требованиям;
- окончание срока приема заявлений согласно пунктам 62 и 77 настоящего Административного регламента;
- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

36. Мотивированный отказ в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

37. Мотивированный отказ в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал.

38. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

40. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, в том числе в порядке перевода в другую ДОО, являются:

- наличие зарегистрированного заявления с идентичными персональными данными ребенка, поступившего другим способом;
- наличие информации о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО в региональной электронной базе данных детей дошкольного возраста, за исключением постановки на учет в целях перевода в другую ДОО;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- отсутствие у заявителя права на получение услуги.

41. Основанием для отказа в выдаче направления в ДОО является только отсутствие в ней свободных мест.

42. Мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, в том числе в порядке перевода в другую ДОО, или в выдаче направления в ДОО по заявлению, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Срок предоставления муниципальной услуги

44. Приём заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, в том числе для осуществления перевода в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, осуществляется в течение всего календарного года.

Сроки предоставления муниципальной услуги по административным процедурам:

- регистрация указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента заявлений либо выдача мотивированного отказа в приеме документов осуществляется не позднее 6 рабочих дней с даты поступления заявления;

- постановка на учет для зачисления в ДОО для осуществления перевода в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, до начала процедуры выдачи соответствующего уведомления либо мотивированного отказа – не позднее 12 рабочих дней с момента поступления заявления;

- распределение детей по дошкольным образовательным организациям и комиссионное принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированном отказе осуществляется ежегодно с 15 апреля по 15 мая, а также в течение всего календарного года при условии наличия свободных мест в ДОО, в соответствии с утвержденным графиком работы комиссии, но не реже одного раза в месяц;

- выдача направления для зачисления ребенка в ДОО либо мотивированного отказа осуществляется в течение 15 рабочих дней после заседания комиссии по комплектованию ДОО.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме в Управлении или через МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

46. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется не позднее дня, следующего за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

47. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям, располагаться, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

48. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

49. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

50. В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал .

52. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания в очереди при приеме (выдаче) документов не более 30 минут;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- компетентность уполномоченных должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Ежегодно уполномоченными должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

53. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах (включая порядок подачи комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

Специалисты МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организуют предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ответственный специалист направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также прием комплексных запросов;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о

ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

- прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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

выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

54. В состав муниципальной услуги входят три подуслуги, каждая из которых определена одной из целей муниципальной услуги, указанной в содержании заявления:

подуслуга «Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка в ДОО»;

подуслуга «Внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для зачисления в ДОО»;

подуслуга «Постановка ребенка на учет для осуществления перевода в другую ДОО».

55. Каждая из предоставляемых подуслуг муниципальной услуги включает в себя выполнение определенной последовательности административных процедур из следующего перечня:

- прием заявления и документов, их регистрация;
- постановка ребенка на учет либо мотивированный отказ;
- внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для зачисления в ДОО (при необходимости);

- распределение детей по дошкольным образовательным организациям - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), выдача направления (мотивированного отказа в выдаче направления) для зачисления ребенка в ДОО;

- постановка ребенка на учет для осуществления перевода в другую ДОО (при необходимости).

56. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

57. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемами предоставления каждой из подуслуг муниципальной услуги (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием заявления и документов, их регистрация

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу письменного заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО согласно приложению № 3 (далее – заявление о постановке на учет) с приложением пакета документов согласно пунктам 22-24 настоящего Административного регламента.

При поступлении заявлений о постановке на учет в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Заявителем, имеющим двух детей дошкольного возраста и более, заявления оформляются отдельно на каждого ребенка.

59. Заявление о постановке на учет на личном приеме подается по установленной форме. Данное заявление при подаче через Портал формируется автоматически при заполнении сведений в электронной форме и может распечатываться уполномоченным лицом или по желанию заявителя.

60. Обязательным пунктом заполнения заявления о постановке на учет, влияющим на порядок предоставления муниципальной услуги, является планируемая дата начала посещения ребенка ДОО (далее – желаемая дата получения места).

61. Заявление о постановке на учет с желаемой датой получения места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года должно быть подано до 15 апреля текущего календарного года. В заявлениях о постановке на учет, поданных после 15 апреля текущего календарного года, должна быть указана желаемая дата получения места в ДОО позднее даты 1 сентября текущего календарного года. Заявления, противоречащие данному положению, не принимаются.

62. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- уполномоченное должностное лицо Управления;
- специалист МФЦ.

63. В случае обращения заявителя лично в Управление уполномоченное должностное лицо:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о постановке на учет;
- принимает заявление о постановке на учети документы;
- проверяет правильность написания заявления о постановке на учет и соответствие сведений, указанных в нем, предоставленным оригиналам документов;
- осуществляет проверку на выполнение требований к документам, указанных в пунктах 22-24, 27-32, 61, 76 настоящего Административного регламента;
- в случае отсутствия фактов, препятствующих приему документов, регистрирует заявление о постановке на учет в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОО (согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту), выдает заявителю расписку в получении документов с указанием конкретной даты явки заявителя за готовыми документами (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту), формирует пакет документов непосредственно по завершению приема документов. Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;
- при выявлении ошибок в поданном заявлении о постановке на учет (несоответствие форме, установленной настоящим Административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя

затруднений в его заполнении должен предложить переоформить заявление о постановке на учет непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление о постановке на учет повторно проверяется;

- в случае установления фактов, препятствующих приему документов, разъясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, в ходе личного приема возвращает их заявителю для устранения недостатков.

64. Если в заявлении заявитель указывает желание пройти регистрацию на Портале, уполномоченное должностное лицо проводит данную регистрацию.

65. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления на предоставление услуги;
- принимает заявление о постановке на учет и документы;
- проверяет правильность написания заявления о постановке на учети соответствие сведений, указанных в нем, предоставленным оригиналам документов;
- осуществляет проверку на выполнение требований к документам, указанных в пунктах 22, 23, 24, 27–32, 61, 76 настоящего Административного регламента;
- в случае отсутствия фактов, препятствующих приему документов, принимает заявление о постановке на учет, формирует пакет документов и выдает заявителю расписку в получении документов на постановку ребенка на учет для зачисления в ДОО согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием конкретной даты явки заявителя за готовыми документами;
- при выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении должен предложить переоформить заявление о постановке на учет непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление о постановке на учет повторно проверяется;
- в случае установления фактов, препятствующих приему документов, разъясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает их заявителю для устранения недостатков.

65.1. Если в заявлении заявитель указывает желание пройти регистрацию на Портале, специалист проводит данную регистрацию.

65.2. Специалист МФЦ передает в Управление заявление о постановке на учет и сформированный пакет документов в оригинале или в электронном виде (с использованием информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области либо АИС ГМУСО) заверенных ЭП специалиста.

65.3. Уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОО. Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом.

66. В случае подачи заявления о постановке на учет через Портал уполномоченное должностное лицо:

- получает в личном кабинете региональной электронной базы данных детей дошкольного возраста заявление о постановке на учет заявителя со статусом «ожидает рассмотрения», у заявителя в личном кабинете отображаются статусы «принято от заявителя» и «принято в ведомство»;

- производит проверку полноты и достоверности состава данных электронного заявления о постановке на учет и скан-образцов документов;

- в случае отсутствия фактов, препятствующих приему документов, регистрирует заявление о постановке на учет в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОО и меняет статус заявления на «документы проверены», у заявителя в личном кабинете отображается статус «промежуточный результат». Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

- в случае установления фактов, препятствующих приему документов, формирует мотивированный отказ в приеме документов, который подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал.

67. Время выполнения административной процедуры.

67.1. При личном обращении:

- в Управление – не более 15 минут;
- в МФЦ не позднее 6 рабочих дней с даты поступления заявления о постановке на учет.

67.2. При обращении в электронном виде через Портал – не позднее 6 рабочих дней с даты поступления заявления о постановке на учет в АИС ГМУСО.

68. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) в случае отсутствия фактов, препятствующих приему документов:

- при личном обращении в Управление или МФЦ – сформированный пакет документов и регистрационная запись в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОО с указанием даты проведения личного приема;

- при обращении через Портал – уведомление заявителя в личном кабинете о смене статуса его заявления на «промежуточный результат».

2) в случае установления фактов, препятствующих приему документов:

- при личном обращении в Управление или МФЦ – отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в пунктах 22-24, 27-32, 61, 77 настоящего Административного регламента, разъяснение заявителю сути выявленных недостатков в представленных документах, возврат их заявителю для устранения недостатков;

- при обращении через Портал – уведомление заявителя в личном кабинете

о смене статуса его заявления – «отказано» и направление мотивированного отказа с указанием причин.

Все действия по обработке заявлений о постановке на учет должны транслироваться в личный кабинет заявителя на Портал (при условии наличия регистрации на Портале у заявителя).

69. Подача повторного заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО на одного и того же ребенка, ранее поставленного на учет для зачисления или перевод в ДОО, запрещена.

Постановка ребенка на учет либо мотивированный отказ

70. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о постановке на учет с прилагаемым пакетом прошедшего проверку на соответствии требованиям пунктов 22-24, 27-32, 62, 77 настоящего Административного регламента.

71. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку на отсутствие или наличие указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента оснований для отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, в том числе на наличие ребенка заявителя в региональной электронной базе данных детей дошкольного возраста АИС ГМУСО.

71.1. В случае отсутствия в региональной электронной базе данных детей дошкольного возраста АИС ГМУСО зарегистрированного заявления о постановке ребенка на учет на ребенка с идентичными персональными данными, уполномоченное должностное лицо:

- ставит заявление на регистрационный учет, для чего вносит сведения из представленных заявителем документов в региональную электронную базу данных детей дошкольного возраста АИС ГМУСО и присваивает заявлению статус «заявление в работе»;

- формирует уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о постановке ребенка на учет).

Уведомление о постановке ребенка на учет регистрируется в журнале регистрации уведомлений о постановке на учет для зачисления в ДОО (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту). Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

- меняет статус заявления о постановке ребенка на учет «заявление в работе» на статус «поставлен в очередь».

71.1.1. Выдача уведомления о постановке ребенка на учет заявителю осуществляется по его желанию:

- лично на приеме,
- через МФЦ,
- в электронной форме в личном кабинете заявителя на Портале.

71.1.2. Уполномоченное должностное лицо:

- при личном обращении заявителя в Управление или по желанию заявителя (получить уведомление о постановке ребенка на учет в Управлении) выдает уведомление о постановке ребенка на учет заявителю на руки в ходе личного приема;

- при личном обращении заявителя в МФЦ, или по желанию заявителя (получить уведомление о постановке ребенка на учет в МФЦ) передает (в том числе в электронном виде через систему оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области либо АИС ГМУСО) подписанное уведомление о постановке ребенка на учет, в том числе с использованием ЭП, специалисту;

- при обращении через Портал или по желанию заявителя (получить уведомление о постановке ребенка на учет в личном кабинете на Портале) уведомление размещается в личном кабинете в электронной форме (с возможностью его печати на бумажном носителе).

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления административной процедуры, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

71.1.3. Специалист:

- выдает уведомление о постановке на учет заявителю в сроки, указанные в расписке в получении документов на постановку ребенка на учет для зачисления в ДОО;

- в случае неявки заявителя в указанный срок извещает его о необходимости получения уведомления о постановке на учет (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения о возможности получения документов по месту, указанному в заявлении о постановке на учет, с сообщением адреса и графика работы.

Своевременно невостребованные заявителями уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО хранятся в течение 1 месяца в МФЦ, далее передаются в Управление для получения заявителем в Управлении или его хранения вместе с заявлением о постановке на учет;

71.1.4. В случае личного обращения заявителя в Управление уполномоченное должностное лицо вправе осуществлять процедуры приема заявления о постановке ребенка на учет, его регистрацию и постановку ребенка на учет для зачисления в ДОО, выдачу уведомления о постановке ребенка на учет заявителю в течение 1 рабочего дня.

71.1.5. Результат выполнения административной процедуры выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет.

71.2. В случае если в региональной электронной базе данных детей дошкольного возраста АИС ГМУСО имеется зарегистрированное заявление о постановке ребенка на учет с идентичными персональными данными, уполномоченное должностное лицо:

- формирует мотивированный отказ в постановке ребенка на учет (далее – мотивированный отказ в постановке ребенка на учет) по форме согласно приложение № 8 к настоящему Административному регламенту, который

регистрирует в соответствующем журнале (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту). Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

- при личном обращении заявителя в Управление или по желанию заявителя (получить уведомление о постановке ребенка на учет в Управлении) вручает заявителю мотивированный отказ в постановке ребенка на учет;

- при личном обращении заявителя в МФЦ, или по желанию заявителя (получить уведомление о постановке ребенка на учет в МФЦ) передает мотивированный отказ специалисту;

- при обращении через Портал или по желанию заявителя направляет мотивированный отказ в постановке ребенка на учет заявителю в личный кабинет путем смены статуса его заявления на постановку на учет «заявление в работе» на статус «отказано» и добавляет комментарии о причинах отказа.

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления административной процедуры, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

71.2.1. Специалист:

- выдает мотивированный отказ в постановке на учет заявителю в сроки, указанные в расписке в получении документов на постановку ребенка на учет для зачисления в ДОО;

- в случае неявки заявителя в указанный срок извещает его о необходимости получения мотивированного отказа в постановке на учет (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения о возможности получения документов по месту, указанному в заявлении о постановке на учет с сообщением адреса и графика работы.

Своевременно не востребуемые заявителями мотивированные отказы о постановке на учет для зачисления в ДОО хранятся в течение 1 месяца в МФЦ, далее передаются в Управление для получения заявителем в Управлении или его хранения вместе с заявлением о постановке на учет.

71.2.2. Результат выполнения административной процедуры – выдача заявителю мотивированного отказа в постановке ребенка на учет.

72. Время выполнения административной процедуры – не позднее 12 рабочих дней с даты поступления заявления о постановке на учет.

73. Заявление о постановке на учет, подписанное заявителем, и документы, поступившие в ходе личного приема, хранятся в Управлении до момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО.

Заявление о постановке на учет, поступившее в электронном виде, в том числе через Портал, и сопутствующие документы должны быть распечатаны и подшиты для хранения в Управлении до момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО.

74. В случае отсутствия свободных мест в ДОО и достижения ребенком возраста 8 лет заявление аннулируется по основанию – отсутствие у заявителя права на получение услуги, что оформляется протоколом заседания комиссии по

комплектованию ДОО. Заявитель в течение 15 рабочих дней после заседания комиссии информируется уполномоченным должностным лицом письменно.

Внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО

75. Заявители, подавшие заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, до начала процедуры распределения детей по ДОО имеют право внести изменения в состав данных ранее поданного заявления.

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу Управления или МФЦ письменного заявления родителей (законных представителей) о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет для зачисления ДОО по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту с приложением пакета документов согласно пунктам 22, 24 (далее – заявление о внесении изменений).

77. Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут внести в него изменения не позднее даты начала комплектования образовательных организаций, т.е. до 15 апреля текущего календарного года.

77.1. В заявлениях о внесении изменений, поданных после 15 апреля текущего календарного года, должна быть указана желаемая дата получения места в ДОО позднее даты 1 сентября текущего календарного года. Заявления, противоречащие данному положению, не принимаются.

77.2. Заявления о внесении изменений, поступившие позже 15 апреля, рассматриваются при комплектовании следующего года либо после окончания периода комплектования текущего года при наличии свободных мест, т.е. после 1 сентября.

78. Для внесения изменений в ранее поданное заявление:

- в позиции «год зачисления», «приоритетное ДОО 1 (номер)», «приоритетное ДОО 2 (номер)», «приоритетное ДОО 3 (номер)» заявителем подается заявление о внесении изменений с указанием реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (регистрационный номер и дата), новой даты зачисления и наименований ДОО;

- в позиции «наличие льготы» заявителем подается заявление о внесении изменений с указанием реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (регистрационный номер и дата) и прикладывается документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в ДОО;

- в позиции «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе» заявителем подается заявление о внесении изменений с указанием реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (регистрационный номер и дата) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- в позиции «фамилия, имя, отчество ребенка» заявителем подается заявление о внесении изменений с указанием реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (регистрационный номер и дата) и новых данных и документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества ребенка.

79. Изменения в ранее поданное заявление можно внести только при личном обращении в Управление или МФЦ.

В электронном виде через Портал заявления о внесении изменений не принимаются.

80. В случае обращения заявителя в Управление, с заявлением о внесении изменений уполномоченное должностное лицо в ходе личного приема:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление на предоставление услуги;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия предоставленных документов требованиям пунктов 27–32, 77 настоящего Административного регламента;

80.1. В случае предоставления полного пакета документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление о внесении изменений в журнале регистрации заявлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту. Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

- на основании реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО вносит изменения в региональной электронной базе данных детей дошкольного возраста АИС ГМУСО в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе», «приоритетное ДОО 1 (номер)», «приоритетное ДОО 2 (номер)», «приоритетное ДОО 3 (номер)» и т.п.;

- выдает уведомление о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО и отмене ранее выданного уведомления заявителю по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о внесении изменений), которое регистрирует в журнале регистрации уведомлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО и отмене ранее выданного уведомления по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту. Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

80.2. В случае установления фактов, препятствующих приему заявления о внесении изменений, а именно:

- отсутствие полного пакета документов;

- документы не соответствуют требованиям пунктов 27–32 настоящего Административного регламента;

- окончание срока принятия заявлений о внесении изменений в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента; разъясняет заявителю суть, выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает их заявителю для устранения недостатков.

81. В случае обращения заявителя с заявлением о внесении изменений в МФЦ, специалист:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление о постановке на учет;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям пунктов 27–32, 77 настоящего Административного регламента;

81.1. В случае предоставления заявителем полного пакета документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента:

- формирует дело;

- выдает заявителю расписку в получении документов на внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту;

- направляет сформированное дело в Управление;

81.2. В случае установления фактов, препятствующих приему заявления о внесении изменений, а именно:

- отсутствие полного пакета документов;

- документы не соответствуют требованиям пунктов 27–32 настоящего Административного регламента;

- окончание срока принятия заявлений о внесении изменений в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента;

- разъясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Возможно направление специалистом полного пакета документов в Управление в электронном виде посредством АИС ГМУСО.

82. Уполномоченное должностное лицо Управления при получении сформированного дела от специалиста МФЦ:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о внесении изменений. Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

- на основании реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет вносит изменения в региональной электронной базе данных детей дошкольного возраста АИС ГМУСО в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе», «приоритетное

ДОО 1 (номер)», «приоритетное ДОО 2 (номер)», «приоритетное ДОО 3 (номер)» и т.п.;

- формирует уведомление о внесении изменений, которое регистрирует в журнале регистрации уведомлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, и отмене ранее выданного уведомления. Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

- по желанию заявителя выдает уведомление о внесении изменений заявителю на личном приеме в Управлении или МФЦ. Возможно направление уведомления о внесении изменений специалисту МФЦ в электронном виде посредством АИС ГМУСО.

83. Специалист МФЦ:

- выдает уведомление о внесении изменений заявителю в сроки, указанные в расписке в получении документов о внесении изменений;

- в случае неявки заявителя в указанный срок извещает его о необходимости получения уведомления о внесении изменений (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения о возможности получения документов по месту, указанному в заявлении о внесении изменений с сообщением адреса и графика работы.

Уведомления о внесении изменений, невостребованные заявителями своевременно, хранятся в течение 1 месяца в МФЦ, далее передаются в Управление для получения их заявителями в Управление или хранения вместе с заявлениями, до утраты заявителем права на получение данной муниципальной услуги (достижения ребенком 8 лет).

84. Время выполнения данной административной процедуры – не более 12 рабочих дней с даты получения заявления о внесении изменений.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о внесении изменений.

85. Заявление о внесении изменений, подписанное заявителем, и документы, поступившие в ходе личного приема, хранятся в Управлении до момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО.

Распределение детей

по дошкольным образовательным организациям –принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), выдача направления (мотивированного отказа в выдаче направления) для зачисления ребенка в ДОО

86. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования учреждений на новый учебный год либо наличие свободных мест в ДОО и наличие неудовлетворенных заявлений на получение ребенком места в ДОО на текущую дату (доукомплектование).

87. Управление комплектует ДОО ежегодно, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО и включенных в список детей, которым необходимо место в ДОО с 1 сентября текущего года и ранее, в том

числе список детей, желающих сменить ДОО.

88. Прием детей, которым место в ДОО необходимо с 1 сентября текущего года и ранее, осуществляется ежегодно в текущий летний период приема детей (с 15 июня по 31 августа текущего года), а также в течение всего календарного года при условии наличия свободных мест и наличия неудовлетворенных заявлений на получение ребенком места в ДОО на текущую дату (доукомплектование).

89. При выполнении административной процедуры Управлением осуществляются следующие действия:

- сбор информации о количестве свободных мест в ДОО;
- формирование и утверждение списка детей для зачисления в ДОО на очередной учебный год;
- рассмотрение заявлений комиссией по комплектованию ДОО и принятие решений о зачислении детей в ДОО либо отказе в зачислении;
- выдача направления для зачисления ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательным программам дошкольного образования, по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

90. Уполномоченное должностное лицо для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 15 апреля осуществляет сбор следующей информации:

- плановая наполняемость дошкольных образовательных организаций;
- количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;
- количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектовании функционирующих групп.

91. Уполномоченное должностное лицо в период с 15 апреля по 1 мая текущего года формирует список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года и ранее, и список детей, желающих сменить ДОО, на основании реестра заявлений с учетом количества свободных мест в ДОО, места проживания ребенка, даты его рождения (при комплектовании возрастных групп), даты подачи заявления и наличием льготы.

С 15 апреля в данный список детей дополнительно могут быть включены только дети, имеющие право внеочередного приема в ДОО. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке на учет после 14 апреля, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

92. В период с 1 мая по 10 мая на заседании комиссии по комплектованию ДОО, созданной на основании муниципального нормативного правового акта, рассматриваются указанные списки на предмет соблюдения прав детей по очередности подачи заявлений и принимается решение о предоставлении ребенку места в ДОО или отказе при условии отсутствия свободных мест.

93. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

94. При переезде граждан из одного муниципального образования Оренбургской области в другое сохраняется дата постановки на учет ребенка по предъявлению уведомления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО по предыдущему месту жительства.

95. Если заявления с желаемой датой зачисления 1 сентября текущего календарного года удовлетворены полностью, а в ДОО имеются свободные места, уполномоченное должностное лицо имеет право по согласованию с заявителем включать в списки детей со следующего года зачисления, при условии написания заявителем заявления о внесении изменения в желаемую дату зачисления ребенка в ДОО.

96. При отсутствии свободных мест в выбранных заявителем ДОО ему должно быть письменно:

- отказано в предоставлении муниципальной услуги;
- предложено место в другой ДОО, вариативные формы дошкольного образования (в группах кратковременного пребывания; в семье, посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в семейных дошкольных группах, в негосударственной образовательной организации).

97. Уполномоченное должностное лицо по результатам заседания комиссии по комплектованию ДОО с 10 мая по 15 мая оформляет индивидуальные направления для зачисления ребенка в ДОО или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении ДОО с указанием других вариантов реализации конституционного права на дошкольное образование (место в другой ДОО, в группах кратковременного пребывания; в семье, посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в семейных дошкольных группах, в негосударственной образовательной организации).

Направление для зачисления ребенка в ДОО и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении ДОО подлежат обязательной регистрации в соответствующих журналах по форме согласно приложению № 17, 18 к настоящему Административному регламенту. Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом.

98. Уполномоченное должностное лицо или специалист вправе извещать заявителя по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения о возможности получения документов по месту, указанному в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО, с сообщением адреса и графика работы.

99. С 15 мая по 25 мая заявитель должен получить направление или мотивированный отказ способом, указанным в заявлении (лично в Управлении, МФЦ или в личном кабинете на Портале).

100. Невостребованные своевременно заявителем направления для зачисления в ДОО аннулируются, ребенок восстанавливается на учете как желающий получить место под прежним регистрационным номером с желаемой датой поступления в следующем учебном году и с сохранением даты постановки

на учет. Освободившиеся места предоставляются другим детям по очереди на следующем заседании комиссии по комплектованию ДОО.

101. В течение 10 рабочих дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующую ДОО для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

102. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО без уважительной причины направление аннулируется, ребенок восстанавливается на учете как желающий получить место под прежним регистрационным номером с желаемой датой поступления в следующем учебном году и с сохранением даты постановки на учет. Информация об освободившемся месте в ДОО передается в Управление для последующего его распределения на заседании комиссии по комплектованию ДОО следующему по очереди ребенку с учетом права на льготное устройство.

Руководитель ДОО уведомляет Управление о неявке родителей (законных представителей).

103. Заявители, получившие мотивированный отказ, должны в течение 10 рабочих дней принять решение по выбору предложенных альтернативных вариантов получения дошкольного образования (место в другой ДОО, в группах кратковременного пребывания; в семье, посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в семейных дошкольных группах, в негосударственной образовательной организации) и сообщить в Управление по телефонам: 8(3532)98-74-78, 8(3532)98-70-61, электронной почте: gorono@orenschool.ru, на личном приеме по адресу: г.Оренбург, ул. Кирова, д. 44, каб.9, понедельник, среда, пятница, в рабочие часы приема.

104. При отказе заявителя от другой предложенной ДОО или при отсутствии его согласия на получение дошкольного образования в вариативных формах образование (в группах кратковременного пребывания, не более чем на 1 год; в семейных дошкольных группах, в негосударственной образовательной организации) желаемая дата поступления изменяется на дату начала следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет.

105. Отсутствие от заявителя своевременной (в течение 10 календарных дней) информации о выбранном варианте образование (место в другой ДОО, в группах кратковременного пребывания; в семейных дошкольных группах, в негосударственной образовательной организации) приравнивается к его отказу от них и согласию на изменение желаемой даты зачисления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

106. При наличии отказов заявителей от предложенных мест в других ДОО, не указанных в их заявлении, освободившиеся места распределяются другим детям по очереди.

107. Заседание комиссии по комплектованию ДОО по вопросу рассмотрения информации, поступившей от заявителей, получивших мотивированный отказ, и распределение невостребованных мест проходит не позднее 10 июня (доукомплектование).

108. Руководитель ДОО ежемесячно до 1 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляет уполномоченному должностному лицу сведения о наличии свободных мест.

109. Управление систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в ДОО свободных мест.

110. При установлении фактов наличия свободных мест в ДОО и наличия неудовлетворенных заявлений на получение ребенком места в ДОО на текущую дату Управление в течение 5 рабочих дней обязано провести доукомплектование ДОО.

В этих целях:

- формируется список детей для зачисления в ДОО на основании реестра заявлений с учетом количества свободных мест в ДОО, желаемой даты зачисления, места проживания ребенка, даты его рождения (при комплектовании возрастных групп), даты подачи заявления и наличием льготы;

- рассматривается данный список на заседании комиссии по комплектованию ДОО и принимается решение о зачислении детей в ДОО либо отказе в зачислении с учетом требований пунктов 93-95 настоящего Административного регламента, что оформляется протоколом;

- оформляются направления для зачисления в ДОО и/или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении ДОО с указанием других вариантов реализации конституционного права на дошкольное образование (место в другой ДОО, в группах кратковременного пребывания; в семье, посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в семейных дошкольных группах, в негосударственной образовательной организации) в соответствии с пунктом 97 настоящего Административного регламента.

111. Уполномоченное должностное лицо или специалист должны известить заявителя о принятом решении по дополнительному распределению мест по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения о возможности получения документов по месту, указанному в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО, с сообщением адреса и графика работы.

112. Заявитель в течение 10 рабочих дней с момента извещения обязан получить направление для зачисления в ДОО или мотивированный отказ способом, указанным в заявлении (лично в Управлении, МФЦ, в личном кабинете на Портале) и обратиться в ДОО в соответствии с пунктом 101 настоящего Административного регламента.

113. Невостребованные своевременно заявителем направления для зачисления в ДОО аннулируются в соответствии с пунктом 100 настоящего Административного регламента.

В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО без уважительной причины направление аннулируется в соответствии с пунктом 102 настоящего Административного регламента.

114. Действия заявителей, получившие мотивированный отказ, регламентируются пунктом 103 настоящего Административного регламента.

115. Отказ заявителя от предложенных альтернативных вариантов получения дошкольного образования рассматривается в соответствии с пунктами 104-106 настоящего Административного регламента.

116. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления для зачисления ребенка в ДОО или мотивированного отказа.

117. Время выполнения административной процедуры – в течение 15 рабочих дней после заседания комиссии по комплектованию ДОО.

118. В случае отсутствия свободных мест в ДОО и достижения ребенком возраста 8 лет все заявления аннулируются и ребенок снимается с регистрационного учета по основанию – отсутствие у заявителя права на получение услуги, что оформляется протоколом заседания комиссии по комплектованию ДОО. Заявитель в течение 15 рабочих дней после заседания комиссии информируется уполномоченным должностным лицом письменно по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту.

Постановка ребенка на учет для осуществления перевода в другую ДОО

119. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется между исходной и принимающей ДОО на основании заявления родителей (законных представителей).

При отсутствии свободных мест в выбранной ДОО родители (законные представители) обращаются в Управление для определения принимающей ДОО из числа муниципальных образовательных организаций.

120. В случае отказа заявителя от предложенных ДОО или при отсутствии свободных мест во всех ДОО муниципалитета заявитель обращается в МОУО исходной ДОО для постановки на учет для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – постановка на учет в для перевода в другую ДОО).

121. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу письменного заявления родителей (законных представителей) для постановки ребенка на учёт для осуществления перевода в другую дошкольную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности по форме согласно приложению № 20 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление на перевод в другую ДОО).

122. Прием заявления на перевод в другую ДОО, его регистрация осуществляется в том же порядке, как в разделе «Прием заявления и документов, их регистрация» настоящего Административного регламента, за исключением возможности подачи заявления через МФЦ, или Портал.

123. Уполномоченное должностное лицо при поступлении от заявителя заявления о переводе ребенка в другую ДОО в ходе личного приема:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление на предоставление услуги;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия, предоставленных документов, требованиям пунктов 27–32 настоящего Административного регламента.

123.1. В случае предоставления полного пакета документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление о постановке ребенка на учет для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности по форме согласно приложению № 21 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о переводе);

- регистрирует уведомление о переводе в журнале регистрации заявлений и уведомлений о постановке ребенка на учет для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности по форме согласно приложению № 22 к настоящему Административному регламенту.

Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

- вносит запись в региональную электронную базу данных детей дошкольного возраста АИС ГМУСО в поле «смена ДОО»;

- выдает уведомление о переводе заявителю.

123.2. В случае установления фактов, препятствующих приему заявления о переводе ребенка в другую ДОО:

- отсутствие полного пакета документов;

- документы не соответствуют требованиям пунктов 27–32 настоящего Административного регламента;

- разъясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает их заявителю для устранения недостатков.

124. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

125. Максимальный срок выполнения действия – постановка ребенка на учет для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности – не более 15 минут на личном приеме.

126. При появлении свободных мест в принимающей ДОО заявитель письменно уведомляется об этом в соответствии со способом, указанным им в заявлении на перевод в другую ДОО.

В этих целях уполномоченное должностное лицо формирует и выдает уведомление о наличии свободных мест для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (по форме согласно приложению № 23 к настоящему Административному

регламенту), которое регистрирует в соответствующем журнале (по форме согласно приложению № 24 к настоящему Административному регламенту). Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом.

127. В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии свободных мест для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, заявителю необходимо обратиться в соответствующую ДОО для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

128. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО без уважительной причины уведомление о наличии свободных мест для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, аннулируется, ребенок восстанавливается на учете под прежним регистрационным номером со статусом «смена ДОО». Освободившееся место в ДОО по решению комиссии по комплектованию передается в соответствии с порядком очередности следующему ребенку.

129. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о наличии свободных мест для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

130. Время выполнения административной процедуры – выдача заявителю уведомления о наличии свободных мест для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, – не позднее 10 рабочих дней с момента установления факта наличия свободных мест в ДОО.

131. Заявление на перевод в другую ДОО, подписанное заявителем, и документы, поступившие в ходе личного приема, хранятся в Управлении до момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО в порядке перевода.

В случае отсутствия свободных мест в ДОО и достижения ребенком возраста 8 лет заявление на перевод в другую ДОО аннулируется по основанию – отсутствие у заявителя права на получение услуги, что оформляется протоколом заседания комиссии по комплектованию ДОО. Заявитель в течение 15 рабочих дней после заседания комиссии информируется уполномоченным должностным лицом письменно.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а

также принятием ими решений

132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления.

133. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

134. Заместитель Главы города Оренбурга по социальным вопросам (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

135. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

136. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

137. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

138. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения

устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

139. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-ФЗ № 210-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

140. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих Управления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

141. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Управления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

142. Жалоба рассматривается руководителем Управления, оказывающим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в Администрацию города Оренбурга.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

143. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием официального Интернет-портала, официального сайта Управления, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

144. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

145. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

146. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

147. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Управления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления образования администрации города Оренбурга, должностного лица либо муниципального служащего управления образования администрации города Оренбурга в соответствии со статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

148. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ

подаются начальнику управления по общественным связям и организации деятельности Администрации города Оренбурга.

Сроки рассмотрения жалобы

149. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

150. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

151. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 150 Административного регламента.

152. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

153. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 142 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

154. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

155. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

**Перечень льгот
внеочередного и первоочередного предоставления места в ДОО**

1. Право на внеочередное обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю в отношении детей:

1.1. граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

1.2. граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

1.3. прокуроров (Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

1.4. судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

1.5. сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

1.6. сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в соответствии с пунктом 1 постановления 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»;

1.7. военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, 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 после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей (постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1999 № 807 «О мерах по оказанию поддержки и обеспечению безопасности военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан»);

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»);

1.8. 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, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами (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»);

1.9. детей первого и второго поколения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»).

2. Право на первоочередное обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю в отношении детей:

2.1. из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2.2. детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

2.3. военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

2.4. сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

2.5. сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

2.6. сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

2.7. гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность

дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

2.8. гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

2.9. сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

2.10. сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах 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»);

2.11. сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (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»);

2.12. сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (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»);

2.13. гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (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»);

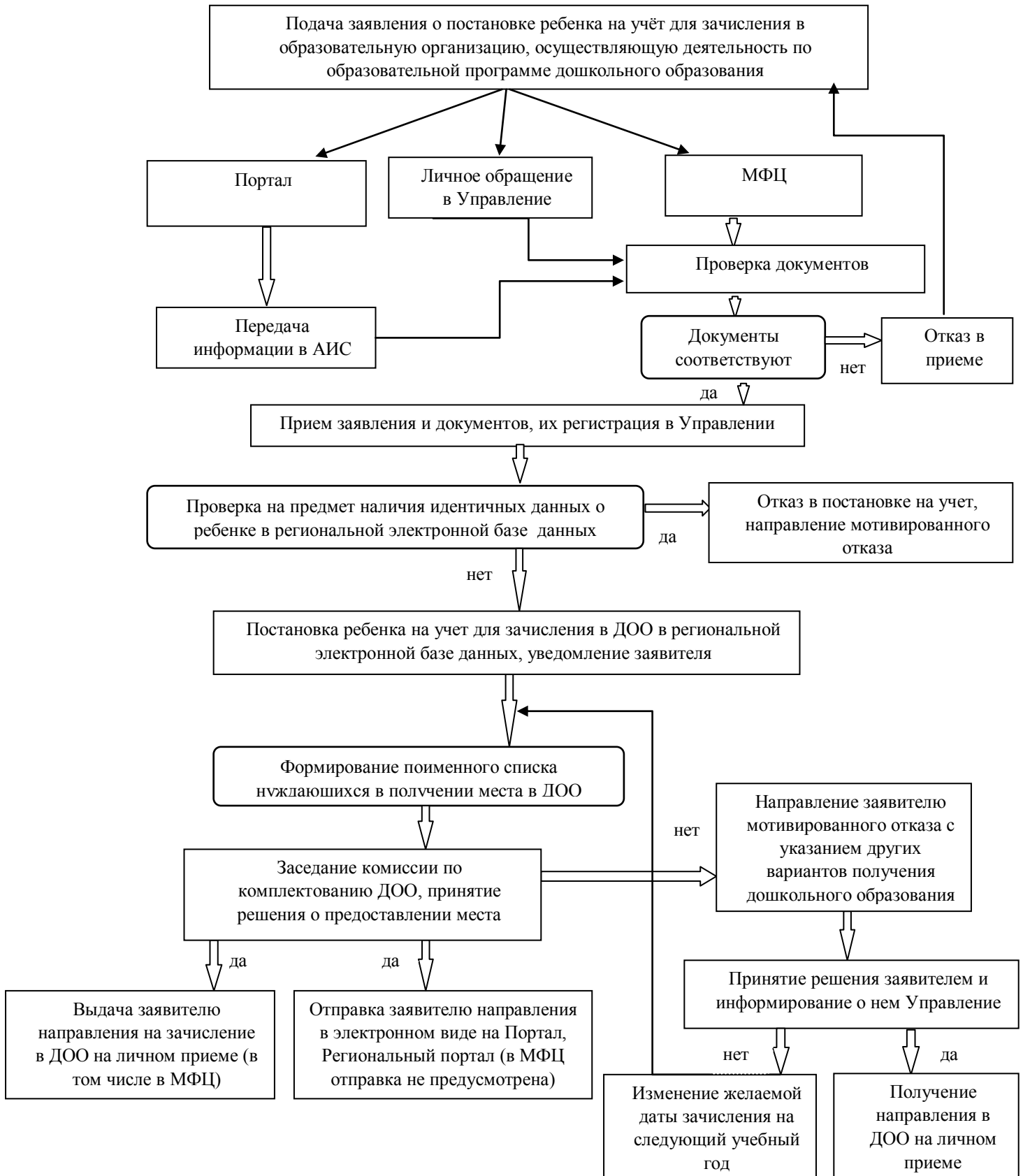
2.14. гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в учреждениях и органах (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»);

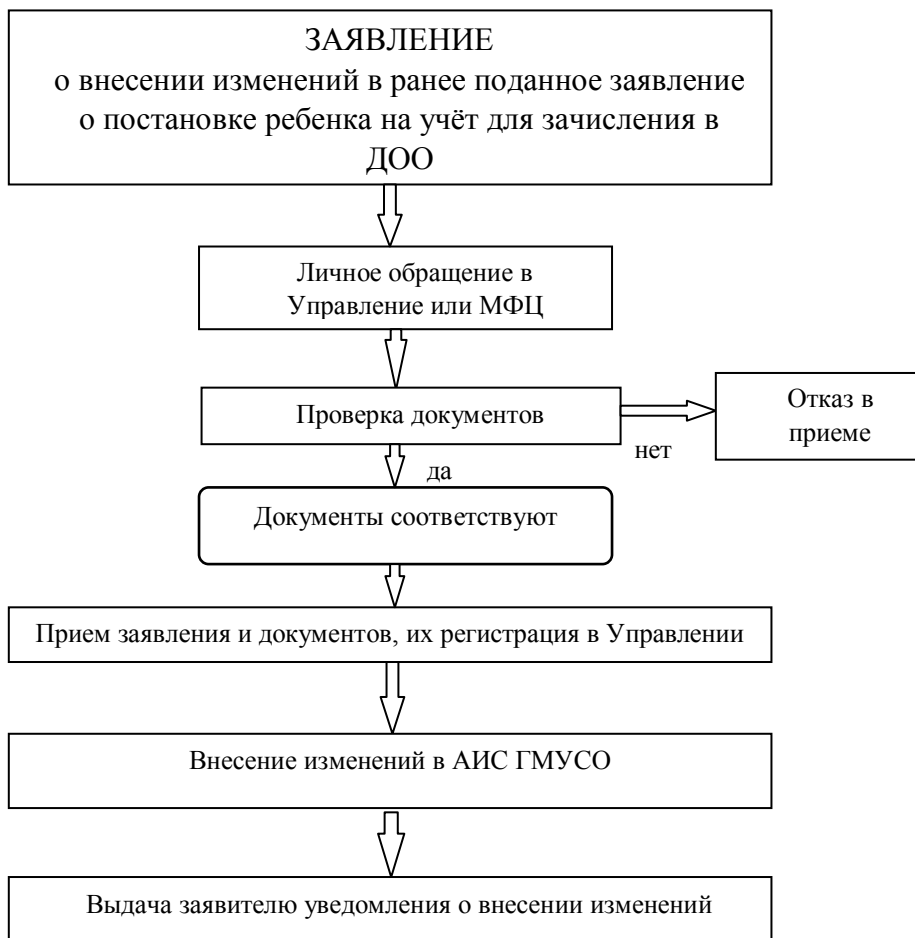
2.15. находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.10–2.14 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации) заявления на постановку на учет для зачисления в образовательную организацию выстраиваются по дате подачи заявления.

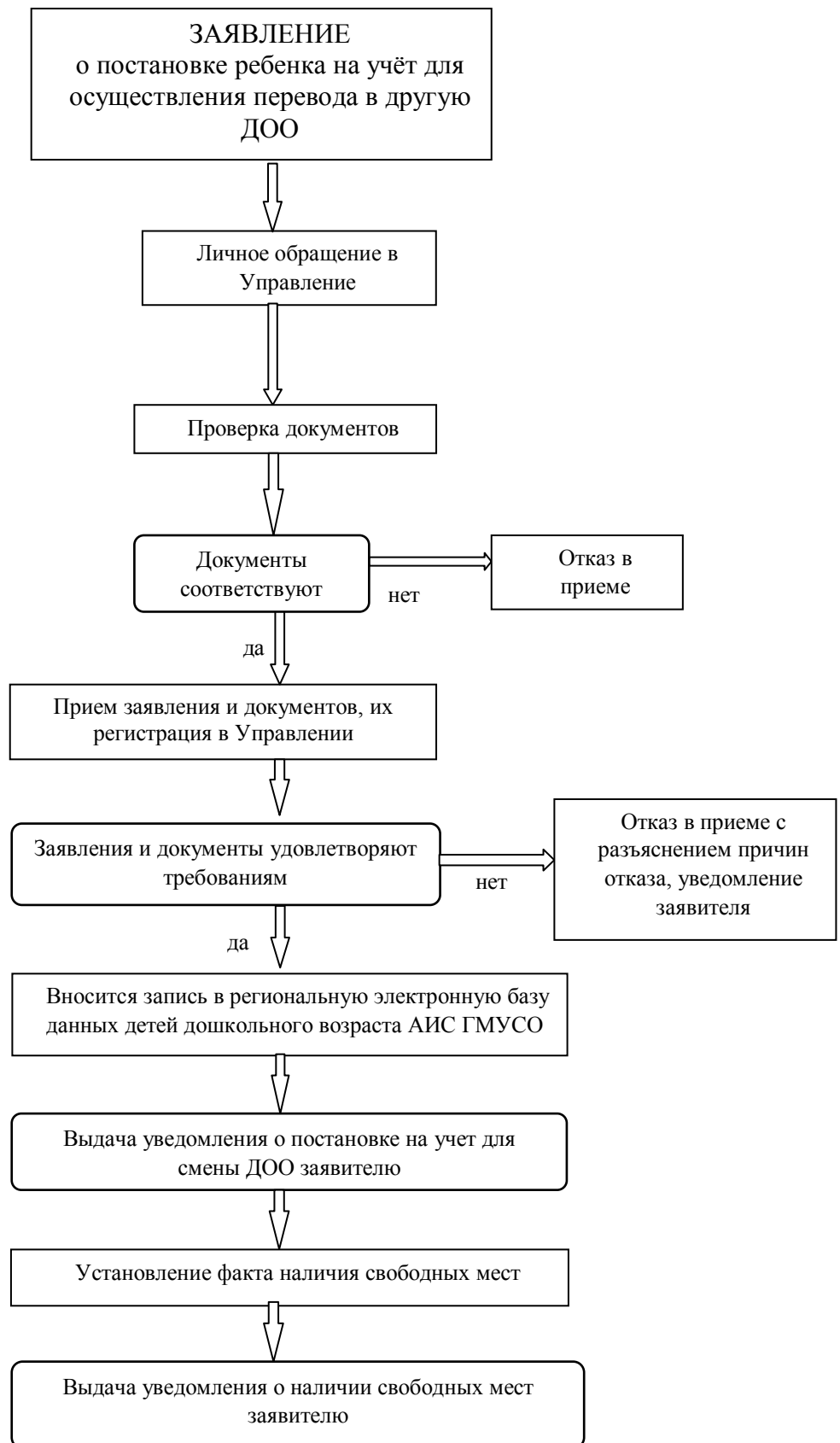
Блок-схема
подуслуги «Постановка на учет, выдача направления
для зачисления ребенка в ДОО»



Блок-схема
подуслуги «Внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке
ребенка на учёт для зачисления в ДОО»



Блок-схема
подуслуги «Постановка ребенка на учет для осуществления
перевода в другую ДОО»



Приложение № 3
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Заявление

о постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования

Руководителю _____
(наименование органа управления образованием)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

Тип документа, удостоверяющего личность заявителя _____

Серия □□□□ номер □□□□□□

Кем выдан _____

Дата выдачи □□.□□.□□□□

Код подразделения □□□□□□

Номер СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

Дата рождения □□.□□.□□□□

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон (в федеральном формате) □□□□□□□□□□

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Прошу поставить на регистрационный учет в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – ДОО), моего ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: □□.□□.□□□□

Место рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

_____ серия _____ номер _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: □□.□□.□□□□

Номер СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

Фактический адрес проживания ребенка: _____

Адрес регистрации ребенка: _____

Наименование и реквизиты документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____

Особенности в развитии и здоровье ребенка _____
(имеются, отсутствуют)

Нарушения речи, слуха, зрения и т.п. (нужное указать) _____

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления ребенка с ОВЗ) _____

Наличие статуса ребенка-инвалида _____
(имеется, отсутствует)

Наименование и реквизиты документа, устанавливающего инвалидность _____

Предпочитаемый режим пребывания ребенка в образовательной организации: _____

(полный день, сокращенный день, круглосуточное или кратковременное пребывание)

Наименование ДОО планируемых к посещению

1. _____

2. _____

3. _____

Планируемая дата начала посещения ребенком ДОО _____

Наличие права на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в ДОО _____

(указать категорию льготы)

Реквизиты документа, подтверждающие данное право _____

Я уведомлен(а) о том, что несу персональную ответственность за достоверность данных указанных в заявлении и обязуюсь своевременно (до 15 апреля года текущего комплектования ДОО) информировать о смене этих данных (контактный телефон, место жительства, утрата или приобретение права на льготное зачисление и т.п.).

Дата _____
(подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

С целью формирования базы данных детей, посещающих и состоящих на регистрационном учете для зачисления в ДОО, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

которому являюсь _____
(отцом, матерью, опекуном, попечителем, законным представителем)

в документальной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение восьми лет.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____
(подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода в

образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования» ознакомлен (а)

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

1. Уведомление или мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования:

на личном приеме:

в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

2. Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в вариативных формах:

на личном приеме:

в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей – физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес проживания, телефон	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Документы о льготе	Перечень представленных документов				Подпись заявителя (при условии обращения в орган управления образованием)/ подпись уполномоченного лица (при других способах подачи заявления), удостоверяющая выдачу расписки в получении документов на постановку ребенка на учет	Примечания
							8	9	10	11		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(ОБРАЗЕЦ)

Расписка

в получении документов на постановку ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что _____ приняты заявление о постановке
(дата)
ребенка _____ на учёт для зачисления в
(ФИО, дата рождения)
образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, и документы:

№ п/п	Наименование	Отметка о предоставлении

Заявителю будет выдано уведомление или мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования:

на личном приеме с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.:

в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

Обращаем Ваше внимание, что результатом рассмотрения Вашего заявления будет выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в вариативных формах.

В срок с 15 мая по 25 мая указанного в заявлении года зачисления ребенка в ДОО Вы должны самостоятельно получить данные документы (в зависимости от способа, указанного Вами в заявлении):

на личном приеме:

в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

Уполномоченное должностное лицо _____

м.п.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

(ОБРАЗЕЦ)

Уведомление
о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную
организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе
дошкольного образования

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Настоящее уведомление выдано _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

на основании заявления от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ постановлен на учет в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» (регистрационный номер в электронной базе) _____ для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – ДОО).

Приоритетные ДОО:

1. _____
2. _____
3. _____

Планируемая дата начала посещения ребенком ДОО (в соответствии с заявлением) _____

Основание для льготного получения места: _____

В срок с 1 по 15 апреля указанного в заявлении года зачисления ребенка в ДОО Вы должны лично в управлении образованием подтвердить наличие основания для льготного получения места.

В случае отсутствия свободных мест в указанных ДОО с планируемой даты посещения Вам могут быть предложены другие ДОО или вариативные формы дошкольного образования в группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольное образование в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье и т.п.

Результатом рассмотрения Вашего заявления будет выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в вариативных формах. В срок **с 15 мая по 25 мая** указанного в заявлении года зачисления ребенка в ДОО Вы должны самостоятельно получить данные документы (в зависимости от способа, указанного Вами в заявлении):

на личном приеме:

в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

в МФЦ;

□ через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

В течение 10 рабочих дней со дня получения направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, Вам необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора об образовании по программам дошкольного образования.

Обращаем Ваше внимание, что прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Стоимость услуги по присмотру и уходу за ребенком на момент подачи заявления составляет _____ руб. Размер оплаты, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, _____ устанавливается

(наименование нормативного акта)

Контактные данные для получения информации о продвижении очереди:

лично на приеме по адресу: _____;

на Портале www.gosuslugi.ru (в личном кабинете).

В случае необходимости для внесения изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО родителю (законному представителю) ребенка, планирующего поступление в образовательную организацию в текущем году, следует обращаться в управление образования **в срок до 15 апреля**. Изменения, внесенные после 15 апреля, распространяются на детей, подлежащих зачислению в следующем календарном году.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

Уполномоченное должностное лицо _____

М.п.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации уведомлений о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования

№ п/п	Регистрационный номер заявления о постановке на учет	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Регистрационный номер заявления в электронной базе	Дата постановки на учет	Способ выдачи направления	Дата получения уведомления	Подпись заявителя (при условии обращения в орган управления образованием)/ подпись уполномоченного лица (при других способах подачи заявления), удостоверяющая получение уведомления о постановке ребенка на учет	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 8
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Мотивированный отказ
в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную
организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе
дошкольного образования

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Настоящее уведомление выдано _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что Ваш ребенок по заявлению от «_____» _____ 20____ г.
№ _____ не может быть поставлен на учет в едином электронном реестре
автоматизированной информационной системы «Государственные и
муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» для
зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность
по образовательной программе дошкольного образования, по следующим
причинам:

- _____

Уполномоченное должностное лицо
М.п.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Приложение № 9
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации мотивированных отказов в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования

№ п/п	Регистрационный номер заявления о постановке на учет	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Причина мотивированного отказа	Дата получения мотивированного отказа	Подпись заявителя (при условии обращения в орган управления образованием)/ подпись уполномоченного лица (при других способах подачи заявления), удостоверяющая получение мотивированного отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 10
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Заявление

о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования

Руководителю _____
(наименование органа управления образованием)

(Ф.И.О. полностью)

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

Тип документа, удостоверяющего личность заявителя

Серия □□□□ номер □□□□□□

Кем выдан _____

Дата выдачи □□.□□.□□□□

Код подразделения □□□□□□

Номер СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

Дата рождения □□.□□.□□□□

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон (в федеральном формате)

□□□□□□□□□□

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, от «__» _____ 20__ г. № _____ в части:

(указать вносимые изменения)

Дата _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по

образовательной программе дошкольного образования» ознакомлен (а)

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

1. Уведомление о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, и отмене ранее выданного уведомления на личном приеме:

в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

в МФЦ;

2. Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в вариативных формах:

на личном приеме:

в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей – физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации заявлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования

№ п/п	Дата подачи заявления о внесении изменений	Регистрационный номер и дата подачи заявления о постановке на учет	Регистрационный номер заявления в электронной базе и дата постановки на учет	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Суть внесенных изменений	Перечень представленных документов				Подпись заявителя (при условии обращения в орган управления образованием)/ подпись уполномоченного лица (при других способах подачи заявления), удостоверяющая получение расписки в получении документов на внесение изменений
								9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение № 12
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Уведомление

о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, и отмене ранее выданного уведомления

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Настоящее уведомление выдано _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что на основании заявления от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ внесены изменения в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» и с « ____ » _____ 20 ____ г. для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – ДОО), используются следующие данные:

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____
серия _____ номер _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Номер СНИЛС _____

Приоритетные ДОО:

1. _____

2. _____

3. _____

Планируемая дата начала посещения ребенком ДОО (в соответствии с заявлением)

Основание для льготного получения места:

В срок с 1 по 15 апреля указанного в заявлении года зачисления ребенка в ДОО Вы должны лично в управлении образованием подтвердить наличие основания для льготного получения места.

В случае отсутствия свободных мест в указанных ДОО с планируемой даты посещения Вам могут быть предложены другие ДОО или вариативные формы дошкольного образования в группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольное образование в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье и т.п.

Результатом рассмотрения Вашего заявления будет выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной

организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в вариативных формах.

В срок с 15 мая по 25 мая указанного в заявлении года зачисления ребенка в ДОО Вы должны самостоятельно получить данные документы (в зависимости от способа, указанного Вами в заявлении):

на личном приеме:

в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

В течение 10 рабочих дней со дня получения направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, Вам необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора об образовании по программам дошкольного образования.

Обращаем Ваше внимание, что прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Стоимость услуги по присмотру и уходу за ребенком на момент подачи заявления составляет _____ руб. Размер оплаты, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, _____ устанавливается

(наименование нормативного акта)

В случае необходимости, для внесения изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО родителю (законному представителю) ребенка, планирующего поступление в образовательную организацию в текущем году, следует обращаться в управление образованием в срок до 15 апреля. Изменения, внесенные после 15 апреля, распространяются на детей, подлежащих зачислению в следующем календарном году.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.п.

Контактный телефон _____

Приложение № 13
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации уведомлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, и отмене ранее выданного уведомления

№ п/п	Регистрационный номер заявления о внесении изменений	Дата подачи заявления о внесении изменений	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Регистрационный номер заявления в электронной базе	Дата постановки на учет	Дата получения уведомления о внесении изменений	Способ выдачи направления	Подпись заявителя (при условии обращения в орган управления образованием)/ подпись уполномоченного лица (при других способах подачи заявления), удостоверяющая получение уведомления о внесении изменений	Номер и дата получения ранее выданного уведомления о постановке на учет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(ОБРАЗЕЦ)

Расписка

в получении документов на внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____ приняты заявление о внесении
(дата)

изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка _____ на учёт для зачисления в
(ФИО, дата рождения)

образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – ДОО), и документы:

№ п/п	Наименование	Отметка о предоставлении

Заявителю будет выдано уведомление о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, и отмене ранее выданного уведомления на личном приеме с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.:

в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

в МФЦ.

Обращаем Ваше внимание, что результатом рассмотрения Вашего заявления будет выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в вариативных формах.

В срок с 15 мая по 25 мая указанного в заявлении года зачисления ребенка в ДОО Вы должны самостоятельно получить данные документы (в зависимости от способа, указанного Вами в заявлении):

на личном приеме:

в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

Уполномоченное должностное лицо _____
М.п. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Приложение № 15
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Направление

для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую
деятельность по образовательной программе дошкольного образования

Регистрационный № _____ «___» _____ 20___ г.

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного
образования (далее – комиссия), направляет

Фамилия, имя, ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Проживающего по адресу _____

(адрес фактического проживания ребенка)

для зачисления в _____,
(наименование и адрес образовательной организации)

_____ (ФИО руководителя образовательной организации, контактный телефон)

Основание: Протокол заседания комиссии от «___» _____ 20___ г. № _____

Обращаем Ваше внимание, что в течение 10 рабочих дней со дня получения
направления необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию
для заключения договора об образовании по программам дошкольного образования.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.п.

Контактный телефон _____

Приложение № 16
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Мотивированный отказ
в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении
образовательной организации, осуществляющей деятельность по
образовательным программам дошкольного образования (либо
приоритетной)

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть выдано направление в

_____ (наименование и адрес образовательной организации, указанной в заявлении родителя (законного представителя))

с «_____» _____ 20 ____ г.

(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного представителя))

по следующей причине: _____
(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию, указанную в заявлении родителя (законного представителя))

В целях обеспечения конституционного права на общедоступное и бесплатное образование Вашему ребенку предлагается посещение:

- группы _____
(полный день, сокращенный день, круглосуточное пребывание)

в _____
(наименование и адрес образовательной организации)

- вариативные формы дошкольного образования:

- ГКП в _____
(наименование и адрес образовательной организации)

- в форме семейного образования с правом получения бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в _____;

- в семейных дошкольных группах в _____
(наименование и адрес образовательной организации)

- в негосударственной образовательной организации _____
(наименование и адрес образовательной организации)

В случае согласия с одним из предложенных вариантов получения дошкольного образования Вам необходимо в течение 10 рабочих дней со дня получения данного уведомления обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление

в сфере образования, для оформления направления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по программам дошкольного образования.

Неявка в указанный срок за направлением будет считаться отказом от места в иной образовательной организации, осуществляющей деятельность по программам дошкольного образования, вариативных форм получения дошкольного образования и Вашим согласием на перенос желаемой даты поступления на начало следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет.

Уполномоченное должностное лицо _____

М.п.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Приложение № 17
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации направлений для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования

№ п/п	Текущая дата	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Наименование образовательной организации	Дата и номер протокола комиссии по комплектованию	Дата и способ извещения заявителя о получении направления	ФИО родителя (законного представителя)	Дата получения направления	Подпись заявителя (при условии обращения в орган управления образованием)/ подпись уполномоченного лица (при других способах подачи заявления)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 18
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательным программам дошкольного образования (либо приоритетной)

№ п/п	Дата выдачи мотивированного отказа	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Наименование приоритетной дошкольной образовательной организации	Дата и номер протокола комиссии по комплектованию	Дата и способ извещения заявителя о получении мотивированного отказа	Предложенные вариативные формы получения дошкольного образования	ФИО родителя (законного представителя)	Дата получения мотивированного отказа	Подпись заявителя (при условии обращения в орган управления образованием)/подпись уполномоченного лица (при других способах подачи заявления)
-------	------------------------------------	-------------	-----------------------	--	---	--	--	--	---------------------------------------	---

Приложение № 19
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Уведомление
о снятии ребенка с регистрационного учета

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Настоящее уведомление выдано _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что Ваш ребенок снят с регистрационного учета в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» в связи с достижением им возраста 8 лет (предельного возраста предоставления дошкольного образования, ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») по основанию – отсутствие у заявителя права на получение услуги.

Уполномоченное должностное лицо

М.п.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Контактный

телефон

(ОБРАЗЕЦ)

Заявление

для постановки ребенка на учёт для осуществления перевода в другую дошкольную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

Руководителю _____
(наименование органа управления образованием)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

Тип документа, удостоверяющего личность заявителя

Серия □□□□ номер □□□□□□

Кем выдан _____

Дата выдачи □□.□□.□□□□

Код подразделения □□□□□□

Номер СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

Дата рождения □□.□□.□□□□

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон (в федеральном формате)

□□□□□□□□□□

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на регистрационный учет в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – ДОО), моего ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

_____ серия _____ номер _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Номер СНИЛС _____

Фактический адрес проживания ребенка: _____

Адрес регистрации ребенка: _____

Наименование и реквизиты документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____

Особенности в развитии и здоровье ребенка _____
(имеются, отсутствуют)

Нарушения речи, слуха, зрения и т.п. (нужное указать) _____

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления ребенка с ОВЗ) _____

Наличие статуса ребенка-инвалида _____
(имеется, отсутствует)

Наименование и реквизиты документа, устанавливающего инвалидность _____

Наличие права на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в ДОО _____

(указать категорию льготы)

Реквизиты документа, подтверждающие данное право _____

Предпочитаемый режим пребывания ребенка в образовательной организации: _____

(полный день, сокращенный день, круглосуточное или кратковременное пребывание)

Наименование исходной ДОО _____

Юридический адрес _____

Наименование принимающей ДОО _____

Юридический адрес _____

Я уведомлен(а) о том, что несу персональную ответственность за достоверность данных, указанных в заявлении, и обязуюсь своевременно (до 15 апреля года текущего комплектования ДОО) информировать о смене этих данных (контактный телефон, место жительства, утрата или приобретение права на льготное зачисление и т.п.).

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования» ознакомлен (а)

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) уведомление о наличии свободных мест для осуществления перевода в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности:

на личном приеме:

в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей – физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

Дата _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 21
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Уведомление

о постановке ребенка на учет для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящее уведомление выдано _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

на основании заявления от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ постановлен на учет в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» (регистрационный номер в электронной базе _____) для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – ДОО)

Планируемая дата начала посещения ребенком ДОО (в соответствии с заявлением)

В случае появления свободных мест в принимающей организации Вас письменно уведомят об этом (в зависимости от способа, указанного Вами в заявлении):

на личном приеме:

в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

Обращаю Ваше внимание, что в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора об образовании по программам дошкольного образования.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

Уполномоченное должностное лицо _____

М.п.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Приложение № 22
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации заявлений и уведомлений о постановке ребенка на учёт для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

№ п/п	Регистрационный номер заявления и уведомления о постановке на учет для осуществления перевода	Дата постановки на учет для осуществления перевода	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес проживания, телефон	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Наименование исходной ДОО	Причина перевода	Наименование принимающей ДОО	Номер, дата уведомления	Подпись заявителя (при условии обращения в орган управления образованием)/ подпись уполномоченного лица (при других способах подачи заявления)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 23
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Уведомление

о наличии свободных мест для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
о наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе в

(наименование и адрес принимающей образовательной организации)
для осуществления перевода ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

необходимо в течение 10 рабочих дней со дня получения данного уведомления обратиться
в _____,
(наименование и адрес образовательной организации)

(ФИО руководителя образовательной организации, контактный телефон)
для заключения договора об образовании по программам дошкольного образования.

Уполномоченное должностное лицо _____
М.п. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Приложение № 24
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации уведомлений о наличии свободных мест для осуществления перевода в другую дошкольную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

№ п/п	Текущая дата	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Наименование принимающей организации	Дата и номер протокола комиссии по комплектованию	Дата и способ извещения заявителя о получении уведомления	ФИО родителя (законного представителя)	Дата получения уведомления	Подпись заявителя (при условии обращения в орган управления образованием)/ подпись уполномоченного лица (при других способах подачи заявления)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10