

**РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ
ОБРАЗОВАНИЯ
Кваркенского района
Оренбургской области**

ПРИКАЗ

от _29.01.2019_г. № _31_

«Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Кваркенского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Кваркенский район от 07.11.2018 № 716-п «Об утверждении административного регламента 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций Кваркенского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Методисту по дошкольному воспитанию (Руковицына Е.А.):

2.1. Вести учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), согласно выше указанного Порядка.

2.2. Составлять и систематически обновлять поименный список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке; сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с возрастом детей на новый учебный год, с учетом высвободившихся и подлежащих новому комплектованию мест.

2.3. Организовать работу по комплектованию образовательных организаций согласно Порядка.

3. Руководителям образовательных организаций:

3.1. Вести работу с родительской общественностью по разъяснению положений Порядка комплектования образовательных организаций.

4. Признать утратившими силу приказы Кваркенского районного отдела образования:

- от 23.03.2015 года № 46 «Об утверждении Положения и состава комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Кваркенского РОО



Московкин И.С.

Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций Кваркенского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Кваркенского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Порядок) устанавливает и регулирует процедуру комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Кваркенский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее МДОУ).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ,

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования",

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования",

- Приказом Министерства образования и науки РФ 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»,

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»,

- 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» утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования Кваркенский район от 07.11.2018 №7169-п,

- другим действующим федеральным законодательством в области образования, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

1.3 Порядок разработан с целью обеспечения прав граждан при приеме детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Кваркенского района с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в образовательных организациях, а также вне организаций – в форме семейного воспитания и с целью регулирования порядка и обеспечения единого подхода к механизму комплектования образовательных учреждений на территории Кваркенского района.

1.4 Основные понятия, термины, сокращения, используемые в настоящем Порядке:

- 2 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».
- 3 АИС ГМУСО (система) – автоматизированная информационная система «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области».
- 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 МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 12 Образовательная организация, осуществляющая деятельность по образовательной программе дошкольного образования, – дошкольная образовательная организация, ДОО.
- 13 Принимающая организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в которую осуществляется перевод.
- 14 Приоритетная дошкольная образовательная организация – ДОО указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.
- 15 Портал – ЕПГУ, РПГУ, сайт АИС ГМУСО.
- 16 Распределение детей – последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.
- 17 Региональный портал – подсистема АИС ГМУСО «Портал электронных услуг Оренбургской области в сфере образования» (<http://edu.orb.ru>).
- 18 Регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении. Сайт ГМУСО – сайт АИС ГМУСО для доступа к услугам посредством интерфейса.
- 19 СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.
- 20 Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и органом местного самоуправления.
- 21 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.
- 22 Уполномоченное должностное лицо – работник МОУО, назначенный ответственным за прием заявлений и документов.
- 23 Учебный год – период с 1 сентября по 31 августа.
- 24 Учет детей – формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе.
- 25 ЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.
- 26 РОО – Районный отдел образования местной администрации Кваркенский район

II. Компетенция Районного отдела образования местной администрации Кваркенский район при организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.1 Общедоступность дошкольного образования для детей дошкольного

возраста обеспечивается созданием сети образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2 Районный отдел образования местной администрации Кваркенский район (далее РОО) в рамках своей компетенции осуществляет следующие функции:

2.2.1 Осуществляет учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в услугах дошкольного образования, и их устройство в образовательные организации.

2.2.2 Проводит постановку детей на учет в образовательные учреждения в соответствии 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» (далее Административный регламент).

2.2.3 На основании решения Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Кваркенского района и в соответствии с Административным регламентом, выдает направления в образовательные учреждения родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста.

2.2.4 Осуществляет контроль за порядком комплектования групп детьми в МДОУ Кваркенского района.

2.2.5 Прием родителей (законных представителей) в РОО по вопросам постановки на учет, выдачи направлений в МДОУ, а также консультации по дошкольному образованию ведется по:

почтовый адрес: 462860, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Кваркено, ул.Ленина, 22;

адрес официального сайта МОУО: www.kvarkenoroo.ucoz.ru;

адрес электронной почты МОУО: kvarkenoroo@mail.ru;

справочный телефон МОУО: 8(35364)21181;

факс: 8(35364)21812;

график работы: понедельник - пятница – с 8.48 до 17.00 часов.

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

III. Порядок и условия предоставления услуги по постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по программе дошкольного образования

Круг заявителей

1. Получателями услуги по постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по программе дошкольного образования (далее – услуга) 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.

2. Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях муниципального образования Кваркенский район, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством, согласно приложению № 1.

Наименование органа, предоставляющего услугу

3. Услуга предоставляется:

- РОО.

4. Организации, участвующие в предоставлении услуги:

- МФЦ.

Результат предоставления услуги

5. Результат услуги предоставляется при личном присутствии заявителя (очная форма) либо без личного присутствия заявителя – через Портал (Региональный портал).

6. Результатами предоставления 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.

7. 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; уведомление 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:

- через функционал личного кабинета:

а) в случае подачи заявления в электронном виде через Портал (Региональный портал);

б) по желанию заявителя;

- лично заявителю:

а) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в РОО или в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

б) по желанию заявителя.

8. Результат предоставления услуги направляется заявителю с использованием Портала (Регионального 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).

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

9. Для получения 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;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

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

10. Для получения услуги при подаче заявления через Портал (Региональный портал) заявитель предоставляет в электронной форме следующие документы:

- заявление, сгенерированное автоматически при заполнении форм, представленных на Портале (Региональном 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;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- 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).

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

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

12. Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

- посредством личного обращения в РОО или МФЦ;

- в электронном виде через Портал (Региональный портал).

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

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

14. При подаче заявления через Портал (Региональный портал) заявитель предоставляет электронные (сканированные) копии с оригиналов документов в соответствии с требованиями:

- 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.

Документы, подтверждающие наличие льготы на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка, дополнительно (повторно) предоставляются заявителями в РОО в год желаемой даты зачисления ребенка до 15 апреля.

15. 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.

16. 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.

17. 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 (Региональный портал) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП нотариуса.

18. При направлении заявления в электронной форме через Портал (Региональный портал) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

18.1. 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.

18.2. 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 (Региональном портале);
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Портале (Региональном портале) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

19. Требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 услуги запрещены.

РОО имеет право осуществлять проверку документов, размещенных заявителем на Портале (Региональном портале), в том числе с приглашением заявителя на личный прием.

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

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

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Порядком;
- 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 разделу «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно», пунктам 2-5 раздела «Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения услуги»;
- окончание срока приема заявлений согласно настоящему Порядку;
- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

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

22. 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.

23. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют. Заявитель вправе отказаться от предоставления услуги.

25. 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.

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

27. 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 (Региональный портал), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал (Региональный портал).

Срок предоставления муниципальной услуги

28. Приём заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, в том числе для осуществления перевода в другую дошкольную 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 услуги по административным процедурам:

- регистрация 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 дошкольную 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.

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

29. В состав услуги входят три подуслуги:

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».

30. Каждая из предоставляемых подуслуг 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;

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

31. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Прием заявления и документов, их регистрация

32. 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 (далее – заявление о постановке на учет) (приложение № 2) с приложением пакета документов. При поступлении заявлений о постановке на учет в электронном виде с Портала (Регионального портала) уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями Административного регламента.

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

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

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

35. 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.

36. Время выполнения административной процедуры.

36.1. При личном обращении:

- в РОО – не более 30 минут.

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

37. Результатом выполнения административной процедуры является:

- в случае отсутствия фактов, препятствующих приему документов:

при личном обращении в РОО – 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 (Региональный портал) – уведомление заявителя в личном кабинете о смене статуса его заявления на «промежуточный результат».

- в случае установления фактов, препятствующих приему документов:

при личном обращении в РОО – отказ в приеме заявления, разъяснение заявителю сути выявленных недостатков в представленных документах, возврат их заявителю для устранения недостатков;

при обращении через Портал (Региональный 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 (Региональный портал) (при условии наличия регистрации на Портале у заявителя).

38. 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 для зачисления в ДОО либо мотивированный отказ

39. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о постановке на учет с прилагаемым пакетом документов.

40. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку на отсутствие или наличие 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.

40.1. 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 (далее – уведомление о постановке ребенка на учет) (приложение № 3);

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

40.1.1. Выдача уведомления о постановке ребенка на учет заявителю осуществляется по его желанию: лично на приеме, через МФЦ или в электронной форме в личном кабинете заявителя на Портале (Региональном портале).

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

40.1.2. В случае личного обращения заявителя в РОО 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.

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

40.2. 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) (приложение № 4);

Своевременно невостребованные заявителями мотивированные отказы о постановке на учет для зачисления в ДОО хранятся в течение 1 месяца в организации, участвующей в предоставлении услуги, далее передаются в РОО для получения заявителем в РОО или его хранения вместе с заявлением о постановке на учет.

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

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

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

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

43. 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

44. 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.

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу письменного заявления родителей (законных представителей) о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет для зачисления ДОО (далее – заявление о внесении изменений) (приложение № 5) с приложением пакета документов.

46. 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.

46.1. 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.

47.2. 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.

48. 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.

49. Изменения в ранее поданное заявление можно внести только при личном обращении в РОО или в МФЦ.

В электронном виде через Портал (Региональный портал) заявления о внесении изменений не принимаются.

50. В случае предоставления полного пакета документов и соответствия их требованиям специалист или уполномоченное должностное лицо:

- регистрирует заявление о внесении изменений в журнале регистрации заявлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО;

- 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 установленной форме (далее – уведомление о внесении изменений);

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

- отсутствие полного пакета документов;
- документы не соответствуют;
- окончание срока принятия заявлений о внесении изменений;
- разъясняет заявителю суть, выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает их заявителю для устранения недостатков.

51. 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.

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

IV. Порядок и условия комплектования дошкольных образовательных учреждений Кваркенского района.

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

1. Основанием для распределения детей по ДОО 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).

2. Комплектование ДОО происходит ежегодно, распределение 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.

3. 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).

4. При выполнении комплектования РОО осуществляется 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 (приложение № 6) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 7).

5. 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 учреждения;

количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;

количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп,

доукомплектовании функционирующих групп.

6. 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.

7. В период с 1 мая по 10 мая на заседании комиссии по комплектованию ДОО 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.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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) и предложено родителям (законным представителям).

12. 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).

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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 РОО для последующего его распределения на заседании комиссии по комплектованию ДОО следующему по очереди ребенку с учетом права на льготное устройство.

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

18. 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 РОО по телефону: 8 (35364) 21181, электронной почте kvarkeno00@mail.ru, на личном приеме по адресу: 462860, Оренбургская область, с. Кваркено, ул. Ленина, 22 в рабочие часы приема.

19. 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. Данная информация должна быть рассмотрена на заседании комиссии по комплектованию ДОО, решение оформлено протоколом.

20. Отсутствие от заявителя своевременной (в течение 10 календарных дней) информации о выбранном варианте образовании (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. Данная информация рассматривается на заседании комиссии по комплектованию ДОО, решение оформляется протоколом.

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

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

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

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

25. При установлении фактов наличия свободных мест в ДОО и наличия неудовлетворенных заявлений на получение ребенком места в ДОО на текущую дату РОО 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;

- оформляются направления для зачисления в ДОО и/или мотивированный отказ в предоставлении 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).

26. 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.

27. 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 РОО или в МФЦ), в личном

кабинете на Портале (Региональном портале) и обратиться в ДОО.

28. Невостребованные своевременно заявителем направления для зачисления в ДОО аннулируются.

В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО без уважительной причины направление аннулируется.

29. Отказ заявителя от предложенных альтернативных вариантов получения дошкольного образования рассматривается в соответствии с Административным регламентом.

30. Результатом процедуры комплектования является выдача заявителю направления для зачисления ребенка в ДОО или мотивированного отказа.

31. Время выдачи заявителю направления для зачисления ребенка в ДОО или мотивированного отказа – в течение 15 рабочих дней после заседания комиссии по комплектованию ДОО.

32. 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 (приложение № 8).

Постановка ребенка на учет для осуществления перевода в другую дошкольную образовательную организацию

1. 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 РОО для определения принимающей ДОО из числа муниципальных образовательных организаций.

2. В случае отказа заявителя от предложенных ДОО или при отсутствии свободных мест во всех ДОО муниципалитета заявитель обращается в РОО 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 ДОО для перевода в другую ДОО).

3. 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 (далее – заявление на перевод в другую ДОО), по установленной форме (приложение № 9).

4. Прием заявления на перевод в другую ДОО, его регистрация осуществляется в том же порядке, как в разделе «Прием заявления и документов, их регистрация» настоящего Порядка, за исключением

возможности подачи заявления через МФЦ или Портал (Региональный портал).

5. 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.

6. В случае предоставления полного пакета документов и соответствия их требованиям:

- формирует уведомление о постановке ребенка на учет для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности по установленной форме (приложение № 10) (далее – уведомление о переводе);
- вносит запись в региональную электронную базу данных детей дошкольного возраста АИС ГМУСО в поле «смена ДОО»;
- выдает уведомление о переводе заявителю.

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

- отсутствие полного пакета документов;
- документы не соответствуют требованиям;
- разъясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает их заявителю для устранения недостатков.

7. 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.

8. 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 30 минут на личном приеме.

9. 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 (приложение № 11).

10. 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.

11. 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.

12. 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 РОО 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

1. 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 № 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 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 № 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 органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 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 № 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 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) РОО и его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

4. Жалоба рассматривается РОО, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6. 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.

7. 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.

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

9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления 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 органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

10. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

12. 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 государственной или 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. 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.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

15. 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

16. 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

17. 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 дошкольные образовательные организации

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 мая 1991 г. № 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 декабря 1991 г. № 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 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

1.4 судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

1.5 сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 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 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 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2.2 детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 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 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

2.4 сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.6 сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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 7 февраля 2011 г. № 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 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.9 сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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 декабря 2012 г. № 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 декабря 2012 г. № 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 декабря 2012 г. № 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 декабря 2012 г. № 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 декабря 2012 г. № 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.

(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

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 _____

Обязуюсь своевременно (до 15 апреля года текущего комплектования ДОО) информировать о смене персональных 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 до момента окончания у ребенка права на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

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 Районном отделе образования местной администрации Кваркенского района;

в МФЦ;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

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 Районном отделе образования местной администрации
Кваркенского района;

в МФЦ;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

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)

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 Районном отделе образования местной администрации Кваркенского района;

в МФЦ;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

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: с. Кваркено, ул. Ленина, д.22; 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 Районный отдел образования Кваркенского района **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 _8 (35364) 2-11-81_____

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 _8(35364)2-11-81_____

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 Районном отделе образования местной администрации Кваркенского района;

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 Районном отделе образования местной администрации Кваркенского района;

в МФЦ;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

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)

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 _____

М.п.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

(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 _____

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 _____

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

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 _____

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 Районном отделе образования местной администрации Кваркенского района;

в МФЦ;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

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)

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 Районном отделе образования местной администрации Кваркенского района;

в МФЦ;

в организации, участвующей в предоставлении услуги;

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 _____

(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 _____