АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.12.2020 с. Александровка № 1057-п

О внесении изменений в постановление администрации Александровского района от 26.06.2014 года №492-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь ч. 5 ст. 31 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Внести изменения в постановление администрации Александровского района от 26.06.2014 года №492-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (в редакции от 07.09.2018г. №752-п),изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района **С.Н. Гринев**

Разослано: Калабугину С.Н., отделу образования администрации Александровского района, отделу правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений, прокурору, в дело.

Приложение
к постановлению администрации
Александровского района
от 17.12.2020 № 1057-п

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

Основные термины, понятия, определения, сокращения

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования».
2. АИС ГМУСО (система) – автоматизированная информационная система «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образованияОренбургской области».
3. Доступность дошкольного образования – это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование, к сумме численности детей, получающих дошкольное образование, и численности детей, находящихся в очереди на получение дошкольного образования.
4. ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).
5. ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации.
6. Заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, желающий устроить его на обучение в ДОО, а также доверенное лицо, подтверждающее свое правомочие на обращение за получением муниципальной услуги нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенностью, выданной родителем (законным представителем) ребенка.
7. Заявление (запрос) – заявление родителя (законного представителя или доверенного лица) о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация, ДОО), в том числе в порядке перевода (внесение изменений в ранее поданное заявление).
8. Исходная организация – ДОО, в которой ребенок обучается.
9. Летний период приема детей – с 15 июня по 31 августа.

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

11. МО – муниципальное образование.

12. МОУО – муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования.

13. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

14. Образовательная организация, осуществляющая деятельность по образовательной программе дошкольного образования, – дошкольная образовательная организация, ДОО.

15. Принимающая организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в которую осуществляется перевод.

16. Приоритетная дошкольная образовательная организация – ДОО указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

17. Портал – ЕПГУ, РПГУ, сайт АИС ГМУСО.

18. Распределение детей – последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

19. Региональный портал – подсистема АИСГМУСО«Портал электронных услуг Оренбургской области в сфере образования» (http://edu.orb.ru).

20. Регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении.Сайт ГМУСО – сайт АИС ГМУСО для доступа к услугам посредством интерфейса.

21. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

22. Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и органом местного самоуправления.

23. Специалист –специалист МФЦ, работники организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги и осуществляющие выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов.

24. Уполномоченное должностное лицо – работник МОУО, назначенный ответственным за прием заявлений и документов.

25. Учебный год – период с 1 сентября по 31 августа.

26. Учет детей – формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе.

27. ЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент)«Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка,в том числе в порядке перевода, в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования»(сокращенное наименование: «Запись в детский сад») определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет, выдаче направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода, в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования(далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

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

3. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в дошкольных образовательных организацияхАлександровского района Оренбургской областиустанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (приложение № 1).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте отдела образования администрации Александровского района:(http://alex-roo.my1.ru/)в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее – Реестр), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru

(далее – Портал), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области http://www.orenburg-gov.ru (далее – единый, региональный порталы). Посредством Портала также могут быть получены сведения о ходе предоставления государственной услуги.

5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МОУО, МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии), а также иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте МОУО,МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и на их информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

6. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на сайте и информационных стендах, содержит следующие сведения:

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

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

8. Информация предоставляется заявителю бесплатно.

9. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся специалистом МКУ «ЦОДОУ».

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

10. Прием и консультирование заявителей проводится в течение установленного рабочего времени.

11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время, порядок приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

13. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляетсяотделом образования администрации Александровского района.

15. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

– дошкольные образовательные организации,организации осуществляющие деятельность по программам дошкольного образованияАлександровского районасогласно приложению, вкоторомуказываютсяДОО, в случае переданных полномочий по приему и обработке документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, и выдаче документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов, в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами.

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

16.1.Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

19. Выдача заявителю уведомления или мотивированного отказа о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по программе дошкольного образования;уведомления о постановке ребенка на учетдля 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 отказав 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 МОУОили в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

б) по желанию заявителя.

20. Результат предоставления муниципальной 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 подписанногоуполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможностьнаправления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Приём заявлений о постановке ребенка на учет для направления 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 направления в ДОО, осуществляется в течение всего календарного года.

Сроки предоставления муниципальной услуги по административным процедурам:

- регистрация указанных в пунктах23, 24 настоящего Административного регламента заявлений либо выдача мотивированного отказа в приеме документов осуществляется не позднее 6 рабочих дней с даты поступления заявления;

- постановка на учет для направления в ДОО,в том числе 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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте отдела образования администрации Александровского района(http://alex-roo.my1.ru/)в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет» и Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

- заявлениепо установленной форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии).

24. Для получения муниципальной 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, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

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

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

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

26.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Оренбургской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, за исключением документов, указанных части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

- посредством личного обращения в МОУО или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

- в электронном виде через Портал (Региональный портал).

28. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в МОУО или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) 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 МОУО в год желаемой даты зачисления ребенка в срок с 1 по 15 апреля.

29. При подаче заявления через Портал (Региональный портал) заявитель предоставляет электронные (сканированные) копии с оригиналов документов в соответствии с требованиями пункта64 настоящего административного регламента.

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

30. 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.

31. 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.

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

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

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

- предоставление заявления, заполненного не полностью, не по форме и/либо с ошибками в персональных данных, и/либо подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставленный заявителем пакет документов не соответствует установленным пунктами 23-25, 27-31, 63-66 настоящего Административного регламента требованиям;

- окончание срока приема заявлений согласно пунктам73 и 88 настоящего Административного регламента;

- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

39. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет для направления 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 постановкеребенка на учет для направления 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.

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

41. Мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для направления 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).

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

42. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

Порядок исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

43. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных должностным лицом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в МОУО с заявлением (в свободной форме) об исправлении опечаток и (или\) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

44. Должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

45. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

46. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

47. Для получения дубликата заявитель представляет в МОУО следующие документы:

- заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата (в свободной форме);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в МОУО.

Основаниями для отказа при получении дубликата, являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте Административного регламента.

Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления дубликата, в МОУО до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или при личном обращении в МОУО.

Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом

48. Формы заявлений размещены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

49. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

50.За предоставление муниципальной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

51. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

52. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме (в МОУО или в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать15 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявлений.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа,

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

59. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал (Региональный портал);

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал (Региональный портал);

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии).

60. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- компетентность уполномоченных должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных

действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

62. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

63. В случае если при обращении в электронной форме за получениеммуниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

65. 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.

66. 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.

66.1. 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.

66.2. 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;

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

III. 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

68. В состав муниципальной услуги входят триподуслуги, каждая из которых определена одной из целей муниципальной услуги, указанной в содержании заявления:

подуслуга «Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка в ДОО» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация и рассмотрение;
- постановка ребенка на учет (выдача уведомления) либо мотивированный отказ;
- 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;

подуслуга «Внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для направления в ДОО» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация и рассмотрение;
- внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет для направления в ДОО (выдача уведомления);

подуслуга «Постановка ребенка на учет для осуществления перевода в другую ДОО» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация и рассмотрение;
- постановка ребенка на учет (выдача уведомления) либо мотивированный отказ;
- 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.

69. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Прием заявления и документов, их регистрация

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу письменного заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для направления в ДОО(далее – заявление о постановке на учет) (приложение № 2) с приложением пакета документов. При поступлении заявлений о постановке на учетв электронном виде с Портала (Регионального портала) уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

71. 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.

72.Обязательным пунктом заполнения заявлениято постановке на учет, влияющим на порядок предоставления муниципальной услуги, является планируемая дата начала посещения ребенка ДОО (далее – желаемая дата приема).

73. Заявлениео постановке на учетс желаемой датой приема в ДОО с1 сентября текущего календарного года должно быть поданодо 15 апреля текущего календарного года. В заявлениях о постановке на учет, поданных после 15 апреля текущего календарного года, должна быть указана желаемая дата приема в ДОО позднее даты 1 сентября текущего календарного года. Заявления, противоречащие данному положению, не принимаются.

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

- уполномоченное должностное лицо;
- специалист.

75. В случае обращения заявителя лично в МОУО уполномоченное должностное лицо:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о постановке на учет;
- принимает заявление о постановке на учет и документы;
- проверяет правильность написания заявления о постановке на учет и соответствие сведений, указанных в нем, предоставленным оригиналам документов;
- осуществляет проверку на выполнение требований к документам, указанных в пунктах 23-25, 27-31, 73, 88настоящего Административного регламента;
- в случае отсутствия фактов, препятствующих приему документов, регистрирует заявление о постановке на учетв журнале регистрации заявлений о постановке на учет для направления в ДОО (приложение № 3), выдает заявителю расписку в получении документов с указанием конкретной даты явки заявителя за готовыми документами (приложение № 4),формирует пакет документов непосредственно по завершению приема документов.Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;
- при выявлении ошибок в поданном заявлении о постановке на учет(несоответствие форме, установленной настоящим Административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении должен предложить переоформить заявление о постановке на учетнепосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление о постановке на учетповторно проверяется;

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

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

76. В случае обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги (в том числе в МФЦ), специалист:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления на предоставление услуги;

- принимает заявление о постановке на учет и документы;

- проверяет правильность написания заявления о постановке на учет и соответствие сведений, указанных в нем, предоставленным оригиналам документов;

- осуществляет проверку на выполнение требований к документам, указанных в пунктах 23-25, 27-31, 73, 88 настоящего Административного регламента;

- в случае отсутствия фактов, препятствующих приему документов, принимает заявлениео постановке на учет, формирует пакет документов и выдает заявителю расписку в получении документов на постановку ребенка на учет для направления в ДОО (приложение № 4)суказанием конкретной даты явки заявителя за готовыми документами;

- при выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении должен предложить переоформить заявление о постановке на учетнепосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление о постановке на учет повторно проверяется;

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

76.1.Если в заявлении заявитель указывает желание пройти регистрацию на Портале, специалистпроводит данную регистрацию.

76.2.Специалист передает в МОУОзаявление о постановке на учети сформированный пакет документов в оригинале или в электронном виде (с использованиеминформационной системыоказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской областилибо АИС ГМУСО) заверенный ЭП специалиста.

76.3.Уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для направления в ДОО.Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде.

Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом.

77. В случае подачи заявления о постановке на учет через Портал (Региональный портал) уполномоченное должностное лицо:

- получает в личном кабинете АИС ГМУСО заявление о постановке на учет заявителя со статусом «ожидает рассмотрения», у заявителя в личном кабинете отображаются статусы «принято от заявителя» и «принято в ведомство»;

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

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

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

78. Время выполнения административной процедуры.

78.1. При личном обращении:

- в МОУО –не более 30 минут;

- ворганизации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,–не позднее6 рабочих днейс даты поступления заявления о постановке на учет.

78.2. При обращении в электронном виде через Портал (Региональный портал)–не позднее 6 рабочих днейс датыпоступления заявлениято постановке на учет в АИС ГМУСО.

79. Результатом выполнения административной процедуры является:

- в случае отсутствия фактов, препятствующих приему документов:

при личном обращении в МОУО и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – сформированный пакет документов и регистрационная запись в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для направления в ДООс указаниемдаты 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 МОУО и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги–отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в пунктах 23-25, 27-31, 73, 88 настоящего Административного регламента, 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).

80. Подачаповторногозаявления о постановке на учет для направления в ДООна одного и того же ребенка, ранее поставленного на учет для направления или перевод в ДОО,запрещена.

Постановка ребенка на учет для направленияв ДОО либо мотивированный отказ

81. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о постановке на учетс прилагаемым пакетом документов, прошедшего проверку на соответствии требованиям пунктов 23-25, 27-31, 63-66, 73, 88 настоящего Административного регламента.

82. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку на отсутствие или наличие указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента оснований для отказа в постановке ребенка на учет для направления в ДОО, в том числе на наличие ребенка заявителя в региональной электронной базе данных детей дошкольного возраста АИС ГМУСО.

82.1. 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 № 5). Уведомление о постановке ребенка на учет регистрируется в журнале регистрации уведомлений о постановке на учет для направления в ДОО (приложение № 6). Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

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

82.1.1. Выдача уведомленияо постановке ребенка на учет заявителю осуществляется по его желанию: лично на приеме, через организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в том числе МФЦ) или в электронной форме в личном кабинете заявителя на Портале (Региональном портале).

82.1.2. Уполномоченное должностное лицо:

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

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

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

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

82.1.3. Специалист:

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

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

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

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

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

82.2. В случае если в 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 № 7), который регистрирует в соответствующем журнале (приложение № 8). Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

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

- при личном обращении заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги(в том числе МФЦ), или по желанию заявителя (получить уведомление о постановке ребенка на учет в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) передает мотивированный отказ специалисту;

-при обращении через Портал (Региональный портал) или по желанию заявителя направляет мотивированный отказ в постановке ребенка на учет заявителюв личный кабинетпутемсменыстатусаего заявления о постановке на учет «заявление в работе» на статус «отказано» и добавляет комментарии о причинах отказа.

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

82.2.1. Специалист:

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

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

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

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

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

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

85.В случае отсутствия свободных мест в ДОО и достижения ребенком возраста 8 лет заявлениеаннулируется по основанию – отсутствие у заявителя права на получение услуги, что оформляется протоколом заседания комиссии по комплектованию ДОО. Заявитель в течение15 рабочих дней после заседания комиссии информируется уполномоченным должностным лицом письменно.

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

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

87. 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 направления в ДОО (далее – заявление о внесении изменений) (приложение № 9) с приложением пакета документов.

88. Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для направления 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.

88.1. 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.

88.2. 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.

89. Для внесения изменений в ранее поданное заявление:

- в позиции «год зачисления», «приоритетное ДОО 1 (номер)», «приоритетное ДОО 2 (номер)», «приоритетное ДОО 3 (номер)», «режим пребывания ребенка в образовательной организации» заявителем подается заявление о внесении изменений с указанием реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для направления в ДОО (регистрационный

номер и дата), новой даты зачисления, наименований ДОО, режима пребывания;

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

- в позиции «фамилия(-и), имя(-ена), отчество(-а) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, в которые подается заявление» заявителем подается заявление о внесении изменений с указанием реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для направления в ДОО (регистрационный номер и дата) и фамилия(-и), имя(-ена), отчество(-а) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, в которые подается заявление;

- в позиции «направленность дошкольной группы», «заключение психолого-медико-педагогической комиссии» заявителем подается заявление о внесении изменений с указанием реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для направления 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 направления в ДОО (регистрационный номер и дата) и новых данных и документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества ребенка.

90. Изменения в ранее поданное заявление можно внести только при личном обращении в МОУО или в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги (в том числе МФЦ).

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

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

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление на предоставление услуги;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия предоставленных документов требованиям пунктов 27-31, 88 настоящего Административного регламента;

92.1. в случае предоставления полного пакета документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление о внесении изменений в журнале регистрации заявлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет для направления в ДОО (приложение № 10).

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

- на основании реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для направления 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 адаптированной 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 направления в ДОО и отмене ранее выданного уведомления заявителю по установленной форме (далее – уведомление о внесении изменений) (приложение № 11), которое регистрирует в журнале регистрации уведомлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для направленияв ДОО и отмене ранее выданного уведомления (приложение № 12). Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

92.2. в случае установления фактов, препятствующих приему заявления о внесении изменений, а именно:

- отсутствие полного пакета документов;

- документы не соответствуют требованиям пунктов 27-31настоящего Административного регламента;

- окончание срока принятия заявлений о внесении изменений в соответствии с пунктом 88 настоящего Административного регламента; разъясняет заявителю суть, выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает их заявителю для устранения недостатков.

93. В случае обращения заявителя с заявлением о внесении измененийв организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги (в том числе в МФЦ), специалист:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям пунктов 27-31, 88 настоящего Административного регламента;

93.1. в случае предоставления заявителем полного пакета документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента:

- формирует дело;

- выдает заявителю расписку в получении документов на внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для направления в ДОО (приложение № 13);

- направляет сформированное дело в МОУО;

93.2. в случае установления фактов, препятствующих приему заявления о внесении изменений, а именно:

- отсутствие полного пакета документов;

- документы не соответствуют требованиям пунктов 27-31 настоящего Административного регламента;

- окончание срока принятия заявлений о внесении изменений в соответствии с пунктом 88 настоящего Административного регламента;

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

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

94. Уполномоченное должностное лицо при получении сформированного дела от специалиста:

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

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

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

- по желанию заявителя выдает уведомление о внесении измененийзаявителю на личном приеме в МОУО или направляет специалисту. Возможно направление уведомления о внесении измененийспециалисту в электронном виде посредством АИС ГМУСО.

95. Специалист:

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

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

Уведомления о внесении изменений,невостребованные заявителямисвоевременно,хранятся в течение 1 месяца в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, далее передаются в

МОУО для получения их заявителями в МОУО или хранения вместе с заявлениями, до утраты заявителем права на получение данной муниципальной услуги (достижения ребенком 8 лет).

96. Время выполнения данной административной процедуры – не более 12 рабочих дней с датыполучения заявления о внесении изменений.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о внесении изменений.

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

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

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

99. МОУО комплектует ДОО ежегодно, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для направления 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.

100. 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).

101. При выполнении административной процедуры МОУО осуществляются следующие действия:

сбор информации о количестве свободных мест в ДОО;

формирование и утверждение списка детей для зачисления в ДОО на очередной учебный год;

рассмотрение заявлений комиссией по комплектованию ДОО и принятие решений о направлении детей в ДОО либо отказе в направлении;

выдача направления для зачисления ребенка в ДОО (приложение № 14) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 15).

102. 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.

103. 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.

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

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

106. 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 направления ребенка в ДОО по предыдущему месту жительства.

107. 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.

108. 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).

109. Уполномоченное должностное лицо по результатам заседания

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

Направление для зачисления ребенка в ДОО и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении ДОО подлежат обязательной регистрации в соответствующих журналах (приложения №№ 16, 17).Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяцраспечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом.

110. 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 направления в ДОО, с сообщением адреса и графика работы.

111. С 15 мая по 25 мая заявитель должен получить направление или мотивированный отказ способом, указанным в заявлении (лично в МОУО или организации, участвующей в оказании услуги (в том числе через МФЦ), в личном кабинете на Портале (Региональном портале).

112.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.

113. 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.

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

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

115. 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 МОУО по телефону: 8(35359)21042, электронной почте 56ouo15@mail.orb.ru, на личном приеме по адресу: Оренбургская область, Александровский район, село Александровка, улица Мичурина, 51, в рабочие часы приема: понедельник – пятница: с 9^{00} ч. до 17^{12}ч.; обеденный перерыв: с 13^{00} ч. до 14^{00} ч.

116. При отказе заявителя от другой предложеннойДОО 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.

117. Отсутствие от заявителя своевременной (в течение 10 календарных дней) информации о выбранном варианте образование (место в другой ДОО, в группах кратковременного пребывания; в семейных дошкольных группах, в негосударственной образовательной организации) приравнивается к его отказу от них и согласию на изменение желаемой даты зачисления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Данная информация должна быть рассмотрена на заседании комиссии по комплектованию ДОО, решение оформлено протоколом.

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

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

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

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

122. При установлении фактов наличия свободных мест в ДОО и наличия неудовлетворенных заявлений для направления в ДОО на текущую дату МОУО в течение5 рабочих дней обязано провести доукомплектование ДОО. В этих целях:

- формируется список детей для направления 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 направлении детей в ДОО либо отказе в направлении с учетом требований пунктов 93-95 настоящего Административного регламента, что оформляется протоколом;

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

122. 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.

124. 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 МОУО или организации, участвующей в оказании услуги (в том числе через МФЦ), в личном кабинете на Портале (Региональном портале) и обратиться в ДОО в соответствии с пунктом 100 настоящего Административного регламента.

125. Невостребованные своевременно заявителем направления для зачисления в ДОО аннулируются в соответствии с пунктом112 настоящего Административного регламента.

В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО без уважительной причины направление аннулируетсяв соответствии с пунктом 114 настоящего Административного регламента.

125. Действия заявителей, получившие мотивированный отказ, регламентируются пунктом 115настоящего Административного регламента.

126. Отказ заявителя от предложенных альтернативных вариантов получения дошкольного образования рассматривается в соответствии с пунктами 116-118настоящего Административного регламента.

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

128. Время выполнения административной процедуры – в течение15 рабочих дней после заседания комиссии по комплектованию ДОО.

129. 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 течение15рабочих дней после заседания комиссии информируется уполномоченным должностным лицом письменно (приложение № 18).

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

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

131. При переводе в государственную или муниципальную ДОО заявитель обращается в МОУО исходной ДОО для постановки на учет для направления в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – постановка на учет для перевода в другую ДОО).

132. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу письменного заявления родителей (законных представителей) для постановки ребенка на учёт для направления для зачисления в порядке 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 № 19).

133. Прием заявления на перевод в другую ДОО, его регистрация осуществляется в том же порядке, как в разделе «Прием заявления и документов, их регистрация» настоящего Административного регламента, за исключением возможности подачи заявления через организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в том числе МФЦ), или Портал (Региональный портал).

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

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление на предоставление услуги;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия, предоставленных документов, требованиям пунктов 27-31 настоящего Административного регламента.

134.1. в случае предоставления полного пакета документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление о постановке ребенка на учет для направления для зачисления в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным

программам соответствующих уровня и направленности по установленной форме (приложение № 20) (далее – уведомление о переводе);

- регистрирует уведомление о переводе в журнале регистрации заявлений и уведомлений о постановке ребенка на учет для направления зачисления в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (приложение № 21). Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

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

- выдает уведомление о переводе заявителю.

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

- отсутствие полного пакета документов;

- документы не соответствуют требованиям пунктов 27-31 настоящего Административного регламента;

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

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

136. Максимальный срок выполнения действия – постановка ребенка на учет для направления для зачисления в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности,– не более 30 минут на личном приеме.

137. При принятии комиссией о комплектовании решения о направлении ребенка для зачисления в порядке перевода в указанную в заявлении ДОО заявитель письменно уведомляется об этом. В этих целях уполномоченное должностное лицо формирует и выдает направление для зачисления в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (приложение № 22), которое регистрирует в соответствующем журнале (приложение № 23). Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом.

138. После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной ДОО заявитель обращается в исходную ДОО с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию.

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 принимающую ДОО для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

139. 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.

140. 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.

141. 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.

142.Заявление на перевод в другую ДОО, подписанное заявителем, и документы, поступившие в ходе личного приема, хранятся в МОУО 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 течение15 рабочих дней после заседания комиссии информируется уполномоченным должностным лицом письменно.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

143. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление

муниципальной услуги.

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

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

145. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

149. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения

положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

150. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействиями) уполномоченными должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

151. Жалоба подается в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, подаются главе органа местного самоуправления.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала

152. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа,предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

154. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ административных процедур описано в пунктах 76, 82, 93, 95, 110, 122 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень льгот внеочередного и первоочередного и преимущественного 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 медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения от 02.09.2019 № Пр-1755);

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

3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4. 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.

Приложение № 2
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

Начальникуотдела образования администрации Александровского района_____
(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 □□□□□□
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)_____

Номер СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
Дата рождения□□.□□.□□□□
Место рождения _____
_____

Адрес регистрации_____
_____

Адрес проживания
_____
_____

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

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 направления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – ДОО), моего ребенка

_____

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: □□.□□.□□□□

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____

_____ серия _____ номер _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: □□.□□.□□□□

Адрес фактического проживания (места пребывания) ребенка:

_____

Адрес места жительства ребенка:

_____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

Отец: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий для организации обучения и воспитанию ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации_____

_____

Направленность дошкольной группы_____

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Вид компенсирующей группы_____

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

Профиль оздоровительной группы_____

Наименование и реквизиты документа, устанавливающего инвалидность

_____

Режим пребывания ребенка в образовательной организации:
_____
(полный день, сокращенный день, круглосуточное или кратковременное пребывание)

Язык обучения_____
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной_____
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 _____
_____
Фамилия(-и), имя(-ена), отчество(-а) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, в которые подается заявление_____

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 направления 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 документарной 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 направления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования:

на личном приеме:

 в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

 в организации, участвующей в предоставлении услуги;

 в МФЦ;

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

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

на личном приеме:

 в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

 в организации, участвующей в предоставлении услуги;

 в МФЦ;

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

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

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

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

Дата _____ _____ _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

Приложение № 4
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

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

№ п/п	Наименование	Отметка о предоставлении

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

на личном приеме с «___»_____20____г. по «___»_____20____г.:

 в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

 в организации, участвующей в предоставлении услуги;

 в МФЦ;

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

Обращаем Ваше внимание, что результатом рассмотрения Вашего заявления будет выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, или мотивированный

отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в вариативных формах.

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

на личном приеме:

 в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

 в организации, участвующей в предоставлении услуги;

 в МФЦ;

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

Уполномоченное должностное лицо _____ _____

М.п. (подпись) (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Уведомление
о постановке ребенка на учет длянаправления 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 направления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – ДОО).

Приоритетные ДОО:

1._____
2._____
3._____

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

Основание для льготного получения места:_____

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

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

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

услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в вариативных формах.В срок **с 15 мая по 25 мая** указанного в заявлении года зачисления ребенка в ДОО Вы должны самостоятельно получить данные документы (в зависимости от способа, указанного Вами в заявлении):

на личном приеме:

 в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

 в организации, участвующей в предоставлении услуги;

 в МФЦ;

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

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

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

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

_____

(наименование нормативного акта)

Контактные данные для получения информации о продвижении очереди:
лично на приеме по адресу: _____;
на Портале www.gosuslugi.ru (в личном кабинете).

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

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

Уполномоченное должностное лицо _____ _____

М.п. (подпись) (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

Приложение № 7
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Мотивированный отказ
в постановке ребенка на учет для направления 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 направления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, по следующим причинам:

- _____

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

Контактный телефон _____

Приложение № 8
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

Приложение № 9
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

Начальникуотдела образования_____
администрации Александровского района_____
(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 □□□□□□
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)_____

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 направления 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 направления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, и отмене ранее выданного уведомления на личном приеме:

 в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

 в организации, участвующей в предоставлении услуги;

 в МФЦ;

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

на личном приеме:

 в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

 в организации, участвующей в предоставлении услуги;

 в МФЦ;

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

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

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

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

Дата _____ _____ _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

Приложение № 11
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

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

Настоящее уведомление выдано_____
_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что на основании заявленияот «_____» _____ 20____ г. №_____ внесены изменения в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» и с «____»_____20___ г. для направления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – ДОО), используются следующие данные:

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____
_____ серия _____ номер _____
Кем выдан: _____
Дата выдачи: _____
Приоритетные ДОО:
1._____
2._____
3._____
Планируемая дата начала посещения ребенком ДОО (в соответствии с заявлением) _____

Основание для льготного получения места:

_____

Направленность дошкольной группы_____

Вид компенсирующей группы_____

Профиль оздоровительной группы_____

Режим пребывания ребенка в образовательной организации_____ Язык обучения_____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский как родной _____

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

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

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

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

на личном приеме:

 в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

 в организации, участвующей в предоставлении услуги;

 в МФЦ;

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

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

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

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

_____

(наименование нормативного акта)

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

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

Уполномоченное должностное лицо _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.п.

Контактный телефон _____

Приложение № 12
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

Приложение № 13
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что _____ приняты заявление о внесении
(дата)
изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка _____на учёт для
(ФИО, дата рождения)
направления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – ДОО), и документы:

№ п/п	Наименование	Отметка о предоставлении

Заявителю будет выдано уведомление о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, и отмене ранее выданного уведомленияна личном приеме с «___»_____20____г. по «___»_____20____г.:

 в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

 в организации, участвующей в предоставлении услуги;

 в МФЦ.

Обращаем Ваше внимание, что результатом рассмотрения Вашего заявления будет выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по

образовательной программе дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в вариативных формах.

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

на личном приеме:

 в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

 в организации, участвующей в предоставлении услуги;

 в МФЦ;

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

Уполномоченное должностное лицо _____ _____

М.п. (подпись) (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Приложение №14
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Направление
для зачисления 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 втечение 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 _____

Приложение № 15
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

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

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть выдано направление в
_____
(наименование и адрес образовательной организации, указанной в заявлении родителя (законного представителя)

с «_____»_____ 20_____ г.
(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного представителя)

по следующей причине:_____
(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию, указанную в заявлении родителя (законного представителя)
В целях обеспечения конституционного права на общедоступное и бесплатное образование Вашему ребенку предлагается посещение:
- группы _____
(полный день, сокращенный день, круглосуточное пребывание)
в_____
(наименование и адрес образовательной организации)

- вариативные формы дошкольного образования:
- ГКП в_____
(наименование и адрес образовательной организации)
- в форме семейного образования с правом получения бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в _____;

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

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

В случае согласия с одним из предложенных вариантов получения дошкольного образования Вам необходимо в течение 10 рабочих дней со дня получения данного уведомления обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, для оформления направления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по программам дошкольного образования.

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

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

Контактный телефон _____

Приложение № 16
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

Приложение № 17
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

Приложение № 18
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Уведомление
о снятии ребенка с регистрационного учета

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

Настоящее уведомление выдано_____
_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

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

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

Контактный телефон _____

Приложение № 19
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

Начальникуотдела образованияадминистрации Александровского района _____
(наименование органа управления образованием)

_____

Заявитель_____
(Ф.И.О. полностью)

Тип документа, удостоверяющего личность заявителя
_____

Серия □□□□ номер □□□□□□

Кем выдан _____
_____

Дата выдачи □□.□□.□□□□

Код подразделения □□□□□□

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)_____

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 направления в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – ДОО), моего ребенка

_____

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: □□.□□.□□□□

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

_____ серия _____ номер _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: □□.□□.□□□□

Адрес фактического проживания (места пребывания) ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

Отец: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий для организации обучения и воспитанию ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации_____

_____

Направленность дошкольной группы_____

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Вид компенсирующей группы_____

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

Профиль оздоровительной группы_____

Наименование и реквизиты документа, устанавливающего инвалидность

_____

Режим пребывания ребенка в образовательной организации:

_____

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

Язык
обучения_____
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной_____

Планируемая дата начала посещения ребенком ДОО _____
Наличие права на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в ДОО
_____
(указать категорию льготы)
Реквизиты документа, подтверждающие данное право _____
_____
Фамилия(-и), имя(-ена), отчество(-а) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, в которые подается заявление_____

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 органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

 в организации, участвующей в предоставлении услуги;

 в МФЦ;

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

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

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

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

Дата _____ _____ _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 20
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Уведомление
о постановке ребенка на учет для направления для зачисления в порядке 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 направления для зачисления в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – ДОО)
_____
Планируемая дата начала посещения ребенком ДОО (в соответствии с заявлением) _____

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

на личном приеме:

 в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования;

 в организации, участвующей в предоставлении услуги;

 в МФЦ;

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

Обращаю Ваше внимание, что втечение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимо обратиться в соответствующую

образовательную организацию для заключения договора об образовании по программам дошкольного образования.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

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

Контактный телефон _____

Приложение № 21
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

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

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

Приложение № 22
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Направление
для зачисления в порядке перевода 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 _____

Приложение № 23
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации направлений для зачисления а порядке перевода в другую дошкольную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью