



Проект

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

пгт. Долгое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года №270-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Должанского района, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Должанского района от 30.03.2021 года №151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», от 24.01.2022 года №47 «О внесении изменений в постановление администрации Должанского района от 30.03.2021 года №151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

3. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (М. М. Чеботкова) в установленном порядке обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте Должанского района.

Исполняющий обязанности
Главы района

Е.А. Жиронкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений для направления, постановки на учет и зачисления детей в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», обеспечения сбора, обработки, систематизации и хранения информации о доступности дошкольного образования, доступа пользователей федеральной, региональной информационными системами в соответствии с их правами доступа к такой информации, ее предоставления и распространения, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); (далее – Единый портал); региональной информационной системы доступности дошкольного образования «Виртуальная школа» (<https://uslugi.vsopen.ru>) (далее - Система), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления отделом образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (далее – Отдел образования), бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательная организация) по запросу родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста в соответствии с правилами приема образовательной организации,

1.4. Административный регламент регулирует общественные отношения,

возникающие в связи с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в образовательную организацию.

Круг заявителей

1.5. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее – заявитель), нуждающихся в направлении на обучение в дошкольную образовательную организацию.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане, законно прибывающие на территории Российской Федерации, имеют право на получение муниципальной услуги наравне с гражданами Российской Федерации.

1.6. Требования к порядку информированности о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги:

- отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района:

местонахождение: пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6;

почтовый адрес: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое ул. Октябрьская, д. 6;

контактный телефон: 8 (48672)2-11-87, 8 (48672)2-13-85;

график работы: понедельник – четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье – выходные дни.

- образовательная организация (местонахождение, почтовый адрес и телефоны указаны в приложении 1 к административному регламенту).

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

на Едином портале: www.gosuslugi.ru;

на официальном сайте отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района ([http:// www.otdeldolg.ru](http://www.otdeldolg.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на информационных стендах образовательной организации;

на сайте образовательной организации (<http://bdouskszra.ru>)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:

- посредством письменного и (или) устного обращения в Отдел, в образовательную организацию;

- в форме электронного документа с использованием электронной почты (адреса приведены в Приложении 1 к административному регламенту);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на Единый портал (www.gosuslugi.ru); Систему (<https://uslugi.vsopen.ru>);

- по телефонам Отдела образования и образовательной организации.

В ходе устного информирования предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе образования и образовательной организации (Приложение 1 к административному регламенту).

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

При личном устном обращении заявителя в Отдел образования в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Отдела дает, с согласия заявителя, устный ответ.

При личном устном обращении по контактному телефону в Отдел образования, в образовательную организацию информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Отдела образования, образовательной организации.

Специалист Отдела образования, работник образовательной организации называют наименование Отдела образования, либо наименование образовательной организации, свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Отдела образования, работник образовательной организации дают, с согласия заявителя по телефону, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняют порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Отдел образования, в образовательную организацию. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора ответ специалиста Отдела образования, работника образовательной организации должен быть четким, лаконичным, вежливым.

1.8. Информирование в устной форме при личном устном обращении в Отдел образования, в образовательную организацию, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

1.9. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившим иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение не более 10 дней со дня регистрации обращения.

1.10. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Отдела образования, образовательной организации, Едином портале, Системе, информационных стендах, размещаемых в Отделе образования, образовательной организации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Муниципальная услуга включает:

- прием (поступление) и обработку заявления для направления и постановку на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

Заявление заявителем может быть предоставлено в Отдел образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) Систему;

- выдачу направления в образовательную организацию;

- прием (зачисление) ребенка в образовательную организацию.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (далее – Отдел образования), бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательная организация) по запросу родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста в соответствии с правилами приема образовательной организации.

Лицами, предоставляющими муниципальную услугу, являются муниципальный оператор, оператор образовательной организации.

Муниципальную услугу в части приема (поступления) и обработки заявлений для направления и постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию и в части выдачи направления в образовательную организацию предоставляет Отдел образования;

Муниципальную услугу в части приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию предоставляет образовательная организация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления и постановка детей на учет для предоставления места в образовательной организации, выдача направления и зачисление ребенка в образовательную организацию;

- мотивированный отказ в приеме заявления о постановке на учет для предоставления места в образовательную организацию, в выдаче направления и зачислении ребенка в образовательную организацию.

После внесения данных в Систему Отдел образования обеспечивает информирование заявителя через Единый портал (или) Систему, электронную почту, СМС сообщение о результатах рассмотрения заявлений для направления, результатах направления и приема детей на обучение в указанные дошкольные образовательные организации путем присвоения в Системе статуса информирования соответствующему заявлению с комментарием к нему, поясняющим значение. Заявитель получает информацию следующего содержания:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- 3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

- 4) о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

- 5) информацию о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию предоставляет дошкольная образовательная организация.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур, составляет не более 14 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителям

2.5. Для получения муниципальной услуги в части приема (поступления) и обработки заявления для направления и постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель подает на бумажном носителе при личной явке в Отдел образования (или направляет в электронной форме через Единый портал и (или) Систему):

- заявление для направления в образовательную организацию по форме, установленной в Приложении 2 к административному регламенту и следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ(-ы), подтверждающий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Для получения в Отделе образования направления для зачисления ребенка в образовательную организацию (Приложение 3 к административному регламенту) заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.7. Для получения услуги в части приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию заявитель подает (направляет в электронной форме) в образовательную организацию;

- заявление о приеме (зачислении) в дошкольную образовательную организацию по форме, установленной в Приложении 4 к административному регламенту и документы:

- направление в образовательную организацию из Отдела образования;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для заявителей – граждан Российской Федерации);
- документ(ы) удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан);
- 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 наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- медицинское заключение.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента их поступления.

В порядке межведомственного информационного и электронного взаимодействия Отделом образования в Пенсионном фонде Российской Федерации запрашиваются:

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (в случае, если в заявлении для направления в образовательную организацию содержатся сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в образовательной организации).

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Решение о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи направления в образовательную организацию должно быть мотивировано и принято Отделом образования в следующих случаях:

- отсутствия в образовательной организации наличия свободных мест;
- не предоставление полного пакета документов, которые являются необходимыми для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.5. административного регламента;
- достижения возраста восьми лет;
- отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободного места в образовательной организации с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в соответствии с ч. 4 ст. 67

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- если сведения о наличии права на первоочередные предоставления места в образовательной организации не подтверждены документами и информацией.

2.10. Решение об отказе в предоставлении услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию должно быть мотивировано и принято образовательной организацией в случае:

- отсутствия в образовательной организации наличия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги на бумажном носителе в Отдел образования, образовательную организацию или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Системы, необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием; графика приема.

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

Для оказания муниципальной услуги инвалидам уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают ее предоставление в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации и документов, постановка ребенка на учет (не более 3-х рабочих дней);
- выдача направления родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в образовательную организацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня);

3.2. Прием, регистрация заявления о приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию и документов о зачислении ребенка в образовательную организацию, заключение договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию (не более 3-х рабочих дней).

3.3. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к административному регламенту.

3.4. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательную организацию (далее – постановка ребенка на учет) и документов, постановка ребенка на учет (не более

3-х рабочих дней):

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о постановке ребенка на учет по форме (Приложение 2 к административному регламенту) и документов, указанных в (пункте 2.7. административного регламента), в образовательную организацию.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено родителем (законным представителем):

на личном приеме у специалиста Отдела образования;

в электронном виде на Едином портале, Системе.

3.6. Муниципальный оператор выполняет следующие действия: устанавливает предмет обращения, проверяет представленное заявление о постановке ребенка на учет и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5. административного регламента. Сверяет предоставленные копии документов с оригиналом.

При установлении несоответствия представленного заявления о постановке ребенка на учет и документов требованиям административного регламента муниципальный оператор уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о постановке ребенка на учет, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о постановке ребенка на учет возвращается родителю (законному представителю).

По требованию заявителя муниципальный оператор готовит письменный мотивированный отказ или комментарий к соответствующему статусу в Систему в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

Принятие муниципальным оператором решения об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения; вносит данные о ребенке и родителе (законном представителе) в Систему и выдает персональный код;

3.7. Муниципальный оператор регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале «Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет» (Приложение 7 к административному регламенту) и выдает родителю (законному представителю) «Уведомление о постановке ребенка на учет» (Приложение 5 к административному регламенту);

В случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронной форме заявление поступает в Систему.

3.8. Действия муниципального оператора.

При создании (поступлении) заявления для направления, в том числе в порядке перевода и изменения условий договора об образовании по желанию заявителя, поданного в Отдел образования в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (через Единый портал и (или) Систему, оно автоматически регистрируется в информационной системе (далее – ИС) (заявлению присваивается уникальный номер), формируется статус информирования «Заявление поступило».

Срок действия данного статуса до 3 рабочих дней.

В ИС проводится проверка информации (данных) заявления для направления на наличие в региональных информационных системах дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и

дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению». При наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

Срок действия данного статуса до 3 рабочих дней.

В ИС проводится проверка на достоверность информации (данных), представленной в заявлении для направления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем, формируется статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления».

Срок - в течение 1 рабочего дня с даты выставления статуса.

В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для направления либо при не предоставлении документов, подтверждающих данные сведения, формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Срок действия данного статуса в течение 3 рабочих дней.

При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

Срок действия данного статуса - до фактического направления ребенка в образовательную организацию.

В случае необходимости (у заявителя) внесения изменений в заявление для направления в ИС проводится проверка возможности изменения данных (информации) заявления для направления, в том числе факт нахождения заявления для направления в статусе информирования «Заявление рассмотрено», отсутствия дублирования заявлений для направления, а также наличия подтверждения достоверности информации.

В случае подтверждения возможности изменения данных в ИС формируется статус информирования «Изменения заявления» с указанием перечня изменений (заявитель может изменить приоритетную образовательную организацию, льготу, желаемую дату зачисления), а затем статус «Заявление рассмотрено».

Срок действия данного статуса - до фактического направления ребенка в образовательную организацию.

В иных случаях формируется статус информирования «Отказано в изменении заявления».

При наличии мест для распределения в муниципальных образовательных организациях, в ИС производится распределение детей, не получивших места, с желаемой датой приема, указанной в заявлении для направления, не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или с желаемой датой приема не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год. По результатам распределения в ИС формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в дошкольные образовательные организации.

После фиксации в ИС реквизитов документа о направлении детей в образовательной организации по заявлениям для направления в отношении детей, которым предоставлены места, формируется статус информирования «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

Срок действия данного статуса 10 дней.

В случае не предоставления места формируется статус информирования

«Ожидание направления».

Срок действия данного статуса - до фактического направления ребенка в образовательную организацию.

По необходимости формируются обезличенные списки детей, получивших места в образовательной организации, соответствующие данным, указанным в заявлении для направления, а также информация о последовательности предоставления мест и основаниях изменения данной последовательности.

3.9. Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов, заключение договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию (не более 3 рабочих дней).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме (Приложение 4 к административному регламенту) и документов, указанных в административном регламенте.

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию может быть представлено родителем (законным представителем) при личном обращении в образовательную организацию.

Ответственным за исполнение административной процедуры является оператор образовательной организации, ответственный за прием документов.

Оператор образовательной организации выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет представленное заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и документы на соответствие требованиям, установленные административным регламентом.

При установлении несоответствия представленного заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов требованиям Регламента оператор образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию возвращается родителю (законному представителю).

По требованию родителя (законного представителя) оператор образовательной организации готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении ребенка.

Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения;

3.10. Оператор образовательной организации:

- регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в образовательной организации, в журнале «Прием заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию» (Приложение 9 к административному регламенту);
- оформляет расписку в получении заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов (Приложение 10 к административному регламенту).

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении ребенка в образовательную организацию, заключение договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями), который составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательной организации. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

После издания приказа о зачислении, оператор образовательной организации вносит изменения в ИС в заявление о зачислении ребенка. Производится зачисление ребенка в соответствующую возрастную группу.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Ответственным за зачисление детей в образовательную организацию является руководитель образовательной организации.

3.12. Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.13. Действия оператора образовательной организации.

Оператор через ИС получает с Единого портала и (или) Систему информацию о согласии заявителя с предоставленным местом для заявителей, направлявших заявление для направления через Единый портал и (или) Систему, в региональных информационных системах формируются перечень информации, необходимой для автоматизированного формирования заявления о приеме на Едином портале и (или) Системе, а также статус информирования «Формирование заявления о приеме».

Срок действия данного статуса в течение 10 дней.

При получении заявления о приеме в ИС осуществляется регистрация заявления о приеме, формируется статус информирования "Заявление поступило", а также проводится проверка соответствия данных, содержащихся в заявлении о приеме в образовательные организации данным документа для направления в образовательные организации.

Срок действия данного статуса – 1 рабочий день.

В случае несовпадения данных, указанных в заявлении о приеме, с данными документа о направлении детей в образовательные организации, формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в дошкольные образовательные организации.

Срок действия данного статуса – 1 рабочий день.

В случае наличия документа о направлении ребенка в образовательные организации соответствующего данным, указанным в заявлении о приеме ребенка в дошкольные образовательные организации, в ИС ожидается проверка достоверности данных, указанных в заявлении о приеме, в соответствии с порядком приема детей в дошкольные образовательные организации; в случае необходимости подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о приеме, в ИС формируется статус информирования "Требуется подтверждение данных заявления".

Срок действия данного статуса – 1 рабочий день.

В случае не подтверждения данных (информации) заявления о приеме в установленный срок, в ИС формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в образовательную организацию

Срок действия данного статуса – не более 3 рабочих дней.

В случае подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о

приеме, в ИС формируется статус информирования "Ожидание заключения договора"

Срок действия данного статуса – 1 рабочий день.

После ввода в ИС реквизитов распорядительного акта образовательной организации о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию в ИС формируется статус информирования "Зачислен", ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных организациях.

В случае отказа заявителя от предоставленного места в образовательных организациях, в ИС формируется статус информирования "Заявитель отказался от предоставленного места".

В случае отсутствия согласия заявителя с предоставленным местом в образовательных организациях в ИС формируется статус информирования «Потребность в получении места не подтверждена»

3.14. Смена желаемой образовательной организации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо представителем заявителя заявления о смене желаемой образовательной организации.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемой образовательной организации осуществляется по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемой образовательной организации, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года при наличии свободных мест в образовательной организации.

3.15. Комплектование образовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования образовательной организации на новый учебный год. Комплектование образовательной организации осуществляется комиссией по комплектованию.

Комиссию по комплектованию возглавляет начальник Отдела образования.

В состав Комиссии по комплектованию входят специалисты Отдела образования, заведующая дошкольной образовательной организацией, представители родительской общественности (по согласованию).

Персональный состав Комиссии по комплектованию утверждается приказом Отдела образования.

Комплектование образовательной организации осуществляется непрерывно в течение года. На новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 05 апреля по 25 июня. В остальное время осуществляется доукомплектование образовательной организации в порядке очередности на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Родители (законные представители) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию с 1 сентября текущего календарного года, в случае изменения данных, внесенных в электронную очередь при подаче заявления о постановке ребенка на учет (фамилия, имя, отчество ребенка; адрес регистрации ребенка; сведения о льготе и праве преимущественного приема в образовательную организацию; желаемая дата поступления), сообщают в Отдел Муниципальному оператору новые сведения до 25 марта текущего календарного года.

Муниципальный оператор обязан обеспечить внесение новых сведений в электронную очередь с прикреплением подтверждающих документов в течение 3 рабочих дней.

Руководитель образовательной организации ежегодно до 05 апреля предоставляет в Отдел образования предварительный план комплектования

детьми образовательной организации на новый учебный год (Приложение 11 к административному регламенту).

Муниципальный оператор ежегодно по состоянию на 05 апреля уточняет данные электронной очереди и на их основе формирует список текущего комплектования в соответствии с датой постановки на учет, наличием подтвержденного права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в образовательную организацию, учетом закрепленной территории.

Список детей дифференцируется по возрастным категориям (число полных лет на 1 ноября текущего календарного года): от 0 до 1,5 лет, от 1,5 до 2 лет, от 2 до 3 лет, от 3 до 4 лет, от 4 до 5 лет, от 5 до 6 лет, от 6 до 8 лет. В каждой возрастной категории нумерация начинается заново.

При формировании списка текущего комплектования внутри каждой возрастной категории заявления располагаются в следующей последовательности:

- наличие внеочередного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;
- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;
- наличие преимущественного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;
- наличие внеочередного права поступления, предусмотренное действующим региональным законодательством;
- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное действующим региональным законодательством;
- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное решением органов местного самоуправления;
- дети, зарегистрированные на закрепленной территории;
- дети, не имеющие регистрации на закрепленной территории.

Право внеочередного, первоочередного и преимущественного поступления в образовательную организацию предоставляется на основании документов, подтверждающих наличие такого права (согласно Приложению 12 к административному регламенту)

При отсутствии документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права поступления ребенка в Организацию до начала периода комплектования, заявление рассматривается на общих основаниях.

После 05 апреля в список текущего комплектования могут быть внесены только изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды, и изменения данных ребенка (смена фамилии, имени, отчества).

Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке на учет после 05 апреля текущего года, учитываются для комплектования образовательной организации в следующем календарном году, за исключением имеющих право первоочередного, внеочередного или преимущественного приема.

В период массового комплектования родители (законные представители) на основании подтверждения получают направление в образовательную организацию в Отделе образования при наличии документа, удостоверяющего личность и свидетельства о рождении ребенка.

Дети в соответствии с направлением в образовательную организацию, выданным с 05 апреля по 25 июня текущего года (в период массового комплектования), должны быть приняты в образовательную организацию в срок до 1 сентября текущего года.

Срок действия направления, выданного в период доукомплектования (после 25 июня), составляет 1 месяц со дня его выдачи.

Родители (законные представители) обязаны предоставить в образовательную организацию направление, полученное в Отделе образования, в течение 10 дней с даты его получения.

В случае если родители (законные представители) не предоставили в образовательную организацию полученное направление и документы для приема ребенка в образовательную организацию в указанный срок, направление аннулируется. Ребенок будет учитываться в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 1 сентября в следующем календарном году с сохранением даты постановки на учет.

Освободившееся место в образовательной организации предоставляется в порядке очередности ребенку, следующему в списке текущего комплектования.

В случае письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного направления в образовательную организацию данное направление аннулируется.

В период доукомплектования руководитель образовательной организации обязан передавать в Отдел образования информацию о наличии свободных мест в образовательной организации по состоянию на 1 число каждого месяца либо по мере их появления.

В период доукомплектования направления на свободные места в образовательной организации предоставляются с 1 июля ежегодно в Отделе образования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
образования»

Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы,
адресах электронной почты и сайтах уполномоченных организаций

N п/ п	Наименование	Местонахождение	График (режим) работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6	7
1.	Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п. Долгое, ул. Октябрьская, 6	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13.00 до 13.45	8 (48672) 2-11-87 начальник отдела	dolg.otdel@yandex.ru	http://www.otdel.dolg.ru
2.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Должанского района Орловской области детский сад «Сказка»	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п. Долгое, ул. Калинина, 39а	понедельник - пятница с 07.30 до 18.30, без перерыва	8 (48672) 2-12-23 заведующая	skazkads@rambler.ru	http://bdouskzsra.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Начальнику
отдела образования, молодежной
политики, физической культуры и
спорта администрации Должанского
района

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт: _____ № _____
выдан: _____
дата
выдачи: _____
проживающего по адресу:

тел.: _____

Заявление

Прошу внести в базу данных по предоставлению места в дошкольную
образовательную организацию информацию о _____
(дочь, сын)

ФИО ребенка	
Дата рождения	
СНИЛС	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Приоритетный детский сад	
Желаемая дата поступления	
Если на момент желаемой даты зачисления в выбранные сады не будет места, прошу предложить мне другой доступный детский сад.	

Сведения о родителях:

Отец: _____

Место работы: _____

Мать: _____

Место работы: _____

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласна(ен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска из БДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Уведомление/талон о постановке на учет выдан.

Персональный код,

№ _____

Дата _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ

		(наименование МОУО)
N _____	от " _____ "	_____ 20 _____ г.
Комиссия направляет в		
		(наименование образовательной организации)
Фамилия, имя отчество		
Дата рождения		
В группу		
		(указать направленность группы)
Основание		
Регистрационный номер в ИС		
Председатель комиссии		
		(подпись)
		(Ф. И. О.)

Примечание: направление подлежит регистрации в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования, в течение 10 дней со дня выдачи.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество руководителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в бюджетное дошкольное образовательное учреждение
_____ в группу общеразвивающей
/комбинированной направленности моего сына/дочь

(полностью Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка « _____ » _____ г.

Место рождения

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ №

_____,
дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования
с « _____ » _____ 20 _____ г.
(дата приема на обучение)

Необходимый режим пребывания ребенка с _____ до _____ часов.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. _____ (мать)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия _____ номер _____
Кем выдан _____

Дата выдачи «_____» _____ г. код подразделения _____

Адрес _____ электронной _____ почты _____ (при _____ наличии)

Номер телефона _____

Ф.И.О. _____ (отец)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия _____ номер _____
Кем выдан _____

Дата выдачи «_____» _____ г. Код подразделения _____

Адрес _____ электронной _____ почты _____ (при _____ наличии)

Номер телефона _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

В соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на _____

(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.)

_____ г.

(дата)

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Ознакомлены с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

воспитанников и их родителей (законных представителей) бюджетного дошкольного образовательной организации _____.

Дата

подпись

расшифровка подписи

Даю согласие на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка с момента зачисления его в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____, в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.06.2006 года «О персональных данных»

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребенок

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

поставлен на учет для предоставления места
в

(наименование образовательной организации)
от «____» _____ 20____ г., персональный № _____ в
электронной базе данных по предоставлению места в дошкольную
образовательную организацию

Муниципальный оператор _____

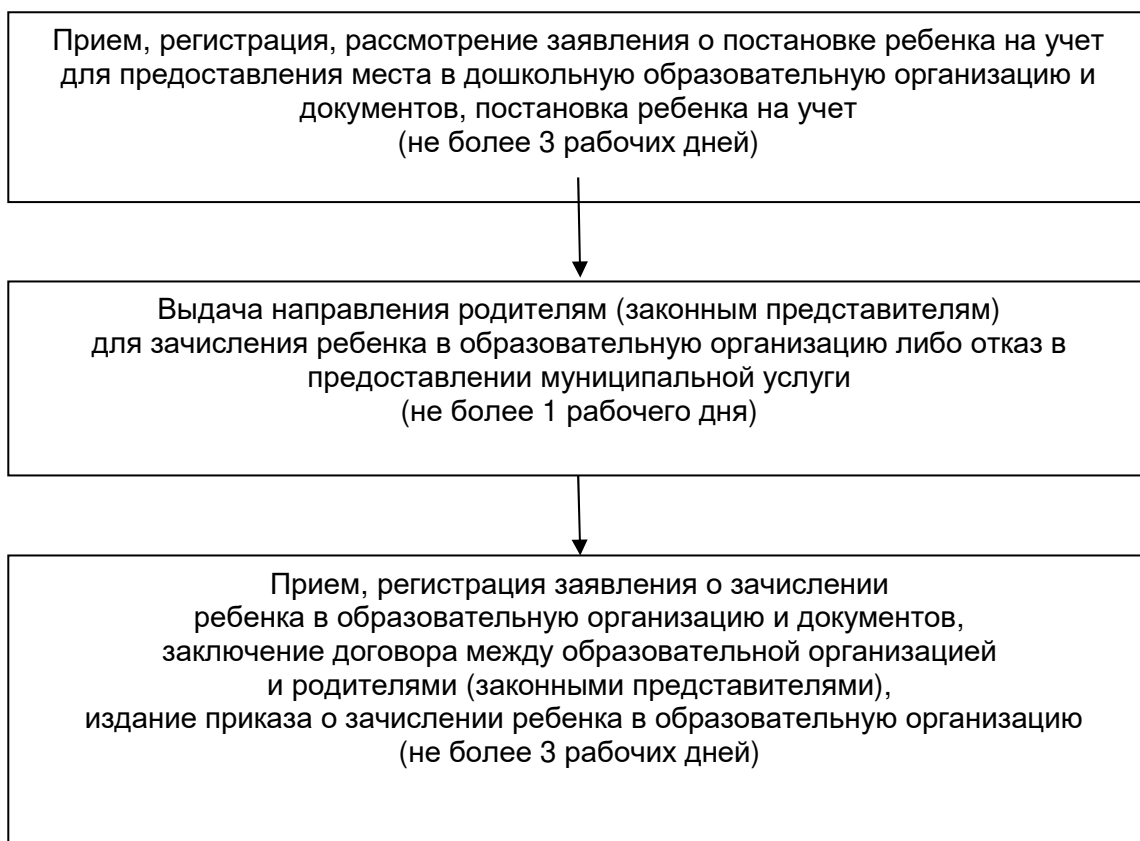
подпись

ФИО

дата
М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о постановке ребенка на учет
для предоставления места в дошкольной образовательной организации

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Решение о постановке на учет ребенка

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА

Журнал учета выдачи направлений в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования,
в том числе адаптированную образовательную программу

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рожден ия	Адрес проживани я	Основани е выдачи	Направление в образовател ьную организацию №__	Личная подпись заявителя (представи теля Заявителя)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета приема заявлений о зачислении детей
в бюджетную дошкольную образовательную организацию

БДОУ _____

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Перечень принятых документов

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА

РАСПИСКА
в получении документов при приеме заявления о зачислении

В

_____ (полное название муниципальной образовательной организации)

от

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

дата и регистрационный № заявления

_____ приняты следующие документы для зачисления:

1.	
2.	
3.	
...	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____

подпись

расшифровка

дата

Документы принял _____

подпись

расшифровка

дата

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Предварительный план комплектования детьми БДОУ _____
на учебный год

Возраст	Всего детей на очереди	План приема	Примечание
Группы общеразвивающей направленности по возрастам			

Подпись руководителя _____

М.п.

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень
категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное
предоставление мест детям в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Льгота	Нормативно-правовой акт
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями)
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями)
3.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями)
4.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержке многодетных семей» (с изменениями)
5.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями)
6.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями)
7.	Дети, один из родителей, которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с изменениями)
8.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» (с изменениями)
9.	Дети сотрудников Следственного	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-

№ п/п	Льгота	Нормативно-правовой акт
	комитета	ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (с изменениями)
10.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления правительства	Постановления Правительства РФ от 09 февраля 2004 года № 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 РФ» (с изменениями)
11.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999г. № 936 (ред. от 08.12.2010г.) «О дополнительных мерах по защите членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» (с изменениями)
12.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ 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 территории Южной Осетии и Абхазии» (с изменениями)
13.	Дети сотрудников органов наркоконтроля	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (с изменениями)
14.	Дети граждан, уволенных с военной службы не позднее месячного срока с момента обращения	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76 - ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями)
15.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями)

№ п/п	Льгота	Нормативно-правовой акт
	полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
16.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»(с изменениями)
17.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»(с изменениями)
18.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями)
19.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пп1-5 ст. 46 ФЗп.6 пп.6	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»(с изменениями)
20.	Дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы	Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями)
21.	Дети сотрудников ФСИН	Федеральный Закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями)
22.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 (с изменениями)

№ п/п	Льгота	Нормативно-правовой акт
	числа этих граждан	
23.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой	В соответствии с законом Орловской области «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» от 22.08.2005 г. № 529-ОЗ (ст.15, п. 5) (с изменениями)
24.	Дети участников СВО.	Письмо Министерства просвещения РФ от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03 «Информация об организации в субъектах России учета детей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»
25.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	ФЗ от 7.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями)