

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Первомайского района Оренбургской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Основные термины, понятия и определения

1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос -очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».

2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее - ДОО).

4. Контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.

5. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО.

6. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

7. Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

8. Приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

9. Распределение детей - последовательность действий Муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Первомайского района Оренбургской области» по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

10. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

11. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

12. Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

1 Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации Первомайского района Оренбургской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (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»,

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях Первомайского района Оренбургской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Оренбургской области.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Первомайского района Оренбургской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Первомайского района Оренбургской области» осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО Первомайского района;

- образовательные организации Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 1), осуществляют зачисление детей в ДОО.

2.3 Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным казенным учреждением «Отдел образования администрации Первомайского района Оренбургской области (далее - Отдел образования).

Местонахождение и почтовый адрес Отдела образования: 461980 Оренбургская область Первомайский район п.Первомайский ул.Мирная д.18а

Сайт Отдела образования: <http://pegoo.org.ru/>

Адрес электронной почты Отдела образования: ouo33@obraz-orenburg.ru

Справочный телефон Отдела образования: 8(35348)3-12-81

Факс: 8(35348)3-14-44, 3-12-81

График работы: 9.00 - 17.12 Выходные: субботы, воскресенье, праздничные дни.

- муниципальными образовательными организациями (приложение 1), реализующими основную образовательную программу дошкольного образования на территории Первомайского района Оренбургской области:

2.3.2 Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг в сети Интернет.

2.3.3 В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка

2.3.4 Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование и личный прием допускается в течение установленного

рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

2.3.5 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги «постановка на учет» является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;
- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.5 Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) сети Интернет, региональный портал государственных услуг (далее - РИГУ) сети Интернет споследующим предоставлением в Отдел образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6 Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.6.2 Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется не более 15 минут.

2.6.3 Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.6.4 Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 N76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012N283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N431;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 N936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 N587 «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»;

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Устав Первомайского района Оренбургской области;

- положение об Отделе образования, утвержденное решением Совета депутатов Первомайского района Оренбургской области от 13.11.2015 г. №23;

- Уставы и локальные акты образовательных организаций;

- иные правовые акты.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 Для постановки ребенка на учет:

2.8.1.1 При подаче заявления через единую форму на сайте ЕПГУ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при организации межведомственного информационного взаимодействия с УФМС России - представляются реквизиты документа);

- свидетельство о рождении ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - представляются реквизиты документа);

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Первомайского района Оренбургской области (при организации межведомственного информационного взаимодействия с УФМС России - представляются реквизиты документа);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством (при наличии) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется).

2.8.1.2 При подаче заявления на личном приеме:

- заявление по форме согласно приложению 2;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Первомайского района Оренбургской области (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России документ не представляется);
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

2.8.2 Для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

- путевку, на право зачисления ребенка в дошкольную организацию (приложение 3), срок действия путевки-направления 30 рабочих дней, с даты выдачи;
- заявление родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- медицинское заключение, с указанием группы состояния здоровья ребенка;

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

2.9.1 При приеме заявления о постановке ребенка на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.8.1. административного регламента;

- наличие в документах неоговоренных исправлений;
- наличие сведений о ребенке в электронном реестре.

2.9.2 При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.8.2. административного регламента;

- наличие в документах исправлений.

2.10 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1 При приеме заявления и постановке ребенка на учет:

- ребенок не проживает на территории Первомайского района Оренбургской области;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2 При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- возраст ребенка более 7 лет, менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

2.11 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.13 Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО осуществляется специалистами Отдела образования ответственными за прием заявлений. Приём заявлений для зачисления в ДОО осуществляется ответственными специалистами дошкольной организации.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.14.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.4 Места для приема документов должны быть снабжены стулом и столом. Рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.5. В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 49 (ч. IV), ст. 6928), в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, пользования средствами массовой информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается альтернативная форма обслуживания:

- предоставление услуги по месту жительства инвалида, с согласованием даты и времени;

- в дистанционном режиме;

- иные формы обслуживания индивидуального характера

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

3.1 Предоставление услуги по приему заявлений и постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- представление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления (приложение 4) о постановки ребенка на учет и краткой информации (приложение 6) заявителю) либо мотивированный отказ (с выдачей заявителю уведомления (приложение 5) об отказе в постановки ребенка на учет).

3.1.1 При личном обращении с заявлением о постановке на учет для зачисления в ДОО:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в Отдел образования и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за приём заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО и документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность заполнения заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 административного регламента, удостовераясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 административного регламента и отсутствии возможности запросить их через Систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков, с выдачей заявителю уведомления об отказе в постановке ребенка на учет.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист регистрирует ребенка в едином информационном ресурсе -электронном реестре, в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или отказ в постановке ребенка на учет в ДООс выдачей заявителю соответствующего уведомления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Отдела образования, ответственный за приём документов.

3.1.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.2.1 Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычно виде,

заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДОО.

Вместе с тем, заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в Отдел образования в течении 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.1.2.2 Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.8.1 административного регламента, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3 Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде.

3.1.2.4 При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.2.5 Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.2.6 Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п.2.8.1 административного регламента, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.1.3 В случае подачи заявления через Региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ):

3.1.3.1 Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДОО.

Вместе с тем, заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в Отдел образования в течении 30 дней со дня подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6.1. административного регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.1.3.2 Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.8.1 административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3 Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде.

3.1.3.4 При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.5 Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.3.6 Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ) с выдачей заявителю соответствующего уведомления.

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п.2.8.1. административного регламента, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.2 Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО включает в себя следующие административные процедуры по приему заявлений о зачислении в ДОО:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;

- зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей заявителю соответствующего уведомления.

3.2.1 При личном обращении с заявлением по зачислению детей в ДОО:

3.2.1.1. Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.2. раздела 2 административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (сверяет копию документа, удостоверяющего его личность с оригиналом);

- принимает документы, проверяет правильность заполнения заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении на зачисление, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.2. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8.2. раздела 2 административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в

представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно ребенка зачисляются в ДОО.

3.2.1.5. Результат административной процедуры по зачислению детей в ДОО:

- регистрация заявления о приеме в ДОО;
- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОО) с выдачей заявителю соответствующего уведомления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист дошкольной организации, ответственный за приём документов.

3.2.2 В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие путевки-направления ребенка в ДОО, выданное Отделом образования;

В случае наличия путевки-направления:

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.8.2, раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.2.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.2.6. Результат административной процедуры

- регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ);

- отказ в регистрации заявления - в случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок, с выдачей заявителю соответствующего уведомления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОО, ответственный за приём документов.

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

3.2.3 В случае принятия положительного решения о зачислении ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.2.4 Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, поданные с заявлением.

3.2.5 Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.2.6 Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме (приложение 7) предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет Отдел образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители ДОО.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником Отдела образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию Первомайского района оренбургской области, либо непосредственно начальнику Отдела образования обращений (заявлений,

жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений настоящего административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в Отдел образования либо в администрацию Первомайского района Оренбургской области, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников Отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2 Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Отдел образования, администрацию Первомайского района Оренбургской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации
Первомайского района Оренбургской области,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

Список муниципальных образовательных организаций, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования на
территории Первомайского района Оренбургской области

№ п/п	Наименование организации в соответствии с Уставом	Адрес организации в соответствии с Уставом	Номер телефона	Ф.И.О. руководителя (полностью)
1	2	5	6	7
1	МБДОУ "Детский сад "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным направлением- физическое воспитание"	461980 пос. Первомайский ул. Новотепловская,8	4-25-92	Горенко Татьяна Петровна
2	МАДОУ "Детский сад "Сказка"	461980 пос. Первомайский ул. Западная,1	4-19-02	Никитина Марина Николаевна
3	МБДОУ "Детский сад "Теремок" общеразвивающего вида с приоритетным направлением- художественно-эстетическое воспитание"	461980 пос. Первомайский ул. Победы,1а	4-23-49	ЧукееваАктолкнТюлегеновна

4	МБДОУ "Детский сад "Золотой ключик общеразвивающего вида с приоритетным направлением- физическое воспитание"	461980 пос. Первомайский ул.Пугачева, 9а	4-15-63	Вергизова Анна Сергеевна
5	МБДОУ "Детский сад "Ромашка"	461997 с.Красное ул.Ленина,56		Кулешова Светлана Владимировна
6	МБДОУ "Детский сад "Колосок"	461984 пос. Фурманово ул. Октябрьская, 2		Вязикова Виктория Александровна
7	МБДОУ "Детский сад "Березка"	461992 пос. Малый Зайкин ул. Мира, 20	4-42-66	Сафронова Валентина Вячеславовна
8	МБДОУ "Детский сад "Малыш"	461993 пос.Курлин ул. Молодежная, 37		Бакай Марина Павловна
9	МБДОУ "Детский сад "Теремок" общеразвивающего вида с приоритетным направлением- физическое воспитание"	461980 пос. Пономарево ул. Строительная 18		Козлова Екатерина Валерьевна
10	МБДОУ "Детский сад "Красная шапочка"	461997 с. Шапошниково ул. Мира, 15		Чиркова Екатерина Сергеевна
11	МБДОУ "Детский сад "Одуванчик" общеразвивающего вида с приоритетным направлением- физическое воспитание"	461987 с.Мирошкино ул. Центральная, 29		Башкарева Елена Григорьевна
12	МБДОУ "Детский сад "Тополек"	461970 пос. Ленинский ул. Школьная 16	4-56-35	ТюлегеневСаматГумарович
13	МБДОУ "Детский сад "Ромашка"	461988 пос. Революционный ул. Парковая10		Никифорова Татьяна Сергеевна

14	МБДОУ "Детский сад "Малыш" общеразвивающего вида с приоритетным направлением-художественно-эстетическое воспитание"	461989 пос.Рубежинский ул. Специалистов 9		Саплюнова Татьяна Александровна
15	МБДОУ "Детский сад "Аленушка"	461983с. Советское ул Заречная, 14		Абоимова Надежда Викторовна
16	МБДОУ "Детский сад "Колосок" общеразвивающего вида с приоритетным направлением-физическое воспитание"	461979 пос. Уральский ул. Спортивная, 4	4-83-38	Терновая Светлана Николаевна
17	МБДОУ "Детский сад "Рябинушка" общеразвивающего вида с приоритетным направлением-художественно-эстетическое воспитание"	461974 пос. Тюльпан ул. Энергетиков, 6	4-02-67	Вороная Ирина Владимировна
18	МБДОУ "Детский сад "Колосок" общеразвивающего вида с приоритетным направлением-физическое воспитание"	461982 с.Соболево ул. Советская, 54	4-51-23	Постникова Мария Яковлевна
19	МБДОУ "Детский сад "Улыбка"	461991 с.Озерное ул. Чапаева, 17а2	4-33-28	Иргалиева Галя Ибатуллоевна
20	Отделение дошкольного образования детей при МБОУ «Сергиевская СОШ»	461986 с.Сергиевка ул.Первоцелинников 19		Денисова Елена Дмитриевна

Примечание: МБ(А)ДОУ – Муниципальное бюджетное (автономное) дошкольное образовательное учреждение.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации
Первомайского района Оренбургской области,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

МКУ «Отдел образования администрации
Первомайского района Оренбургской области»
в комиссию по комплектованию

от

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

проживающего: (адрес фактического
проживания)

Телефон:

Адрес электронной
почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка (фамилия, имя, отчество)

дата
рождения _____

в дошкольную образовательную организацию:

ДОО с приоритетом

1: _____

ДОО с приоритетом

2: _____

ДОО с приоритетом

3: _____

Желаемая дата посещения детского сада с « ___ » _____ 20__ года.

Имею

льготы _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию СНИЛС ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копию документа, подтверждающего льготу (при наличии).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **я даю согласие на обработку** МКУ «Отдел образования администрации Первомайского района Оренбургской области» моих **персональных данных** и персональных данных моего(их) ребенка (детей), указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

С **административным регламентом** предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Первомайского района Оренбургской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» **ознакомлен.**

« ___ » _____

Подпись: _____

20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации
Первомайского района Оренбургской области,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

Путевка - направление № _____

В ДОО _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Председатель комиссии по комплектованию _____

Дата выдачи путевки _____

Срок действия путевки-направления 30 рабочих дней с даты выдачи.

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации
Первомайского района Оренбургской области,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»



Муниципальное казенное учреждение
«Отдел образования
администрации
Первомайского района
Оренбургской области»
ИНН 5639001720
ул. Мирная, 18а
п. Первомайский
Оренбургская область, 461980
тел/факс (35348) 3-14-44
e-mail: 56ouo33@obraz-orenburg.ru

Регистрационный № _____

Уведомление

о постановке ребенка на регистрационный учет для определения
в дошкольную образовательную организацию

Настоящее уведомление выдано

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
в том, что

Ф.И.О ребёнка

Желаемая дата зачисления _____.____.20__ г.

Желаемые ДОО для зачисления:

ДОО с приоритетом 1: _____

ДОО с приоритетом 2: _____

ДОО с приоритетом 3: _____

Стоимость услуги: 700 рублей в месяц или 420 рублей для льготных категорий граждан (на основании решения Совета депутатов от 27.09.2013 г. №203, с учетом внесенных в дальнейшем изменений).

При отсутствии свободных мест в указанных ДОО, с желаемой даты Вам могут быть предложены другие ДОО, а также вариативные формы дошкольного образования, сроком не более чем на 1 год: ГКП (для детей в возрасте 5-7 лет).

Дата регистрации заявления _____

Номер телефона для получения устной информации 8 353 48 31281, сайт: <http://peroo.org.ru/>

Председатель комиссии по комплектованию(_____) _____
(Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации
Первомайского района Оренбургской области,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»



Муниципальное казенное учреждение
«Отдел образования
администрации
Первомайского района
Оренбургской области»
ИНН 5639001720
ул. Мирная, 18а
п. Первомайский
Оренбургская область, 461980
тел/факс (35348) 3-14-44
e-mail: 56ouo33@obraz-orenburg.ru

Уведомление

об отказе в постановке ребенка на учет для определения
в дошкольную образовательную организацию

Настоящее уведомление выдано

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что заявителю отказано в приеме заявления и постановке ребенка на учет

Основание для отказа: _____

Дата выдачи уведомления _____

Номер телефона для получения устной информации 8 353 48 31281

Председатель комиссии по комплектованию(_____) _____
(Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации
Первомайского района Оренбургской области,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ

Для Вас – родители (законные представители)!

МКУ «Отдел образования администрации Первомайского района Оренбургской области» (далее – Отдел образования) комплектует дошкольные образовательные организации (далее - ДОО) ежегодно в период с 1 июня по 25 августа текущего календарного года, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее организации;
- при желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Отдел образования.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после

1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в организацию:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

- дети прокуроров ([Федеральный закон](#) от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей ([Закон](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон](#) от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

- дети врачей-сотрудников государственных и муниципальных систем здравоохранения, расположенных на территории Первомайского района Оренбургской области на период их работы в указанных организациях (Решение Совета депутатов МО Первомайский район Оренбургской области от 26 сентября 2014 г. №261).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями ([Федеральный закон](#) от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О

полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- 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 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- 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 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, 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");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие в семьях опекунов, приемных родителей (Решение Совета депутатов МО Первомайский район Оренбургской области от 26 сентября 2014 г. №261);

- дети педагогических работников – сотрудников муниципальных дошкольных и общеобразовательных организаций Первомайского района Оренбургской области (за исключением совместителей) на период их работы в указанных организациях (Решение Совета депутатов МО Первомайский район Оренбургской области от 26 сентября 2014 г. №261).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организацию) заявления

выстраиваются по дате подачи заявления.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

В случае, если Отдел образования не может обеспечить местом в ДОО ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, они до предоставления такому ребенку места в дошкольной организации обеспечивают ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в группах кратковременного пребывания (дети в возрасте 5-7 лет).

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОО с 1 сентября следующего года.

Информация составлена на основании постановления администрации Первомайского района Оренбургской области от 16.03.2015 № 250-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Первомайского района Оренбургской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; постановления администрации Первомайского района Оренбургской области от 16.05.2014 №368-п «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Первомайского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и учета детей дошкольного возраста, нуждающихся в получении места в образовательной организации Первомайского района».

Приложение 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации
Первомайского района Оренбургской области,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





