



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
Оренбургской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

18.01.2023

г. Гай

№ 36-ПА

**О внесении изменений в постановление администрации Гайского городского округа от 26.08.2022 № 1073-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования»**

В соответствии с постановлением администрации Гайского городского округа от 20.10.2022 № 1308-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Гайского городского округа Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области, Администрация Гайского городского округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Гайского городского округа от 26.08.2022 № 1073-ПА «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Гайского городского округа в сети Интернет и передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативно-правовых актов.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Гайского городского округа



[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

О.Ю. Папунин



Приложение  
к постановлению администрации  
Гайского городского округа  
от 18.01.2019 № 18/19

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие программы дошкольного образования»**

Основные термины, понятия, определения, сокращения

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования».

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

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

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

5. ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации.

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

7. Заявление (запрос) – заявление родителя (законного представителя или доверенного лица) о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), в том числе в порядке перевода (внесение изменений в ранее поданное заявление).

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

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

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

11. МО – муниципальное образование.

12. Отдел образования – отдел образования администрации Гайского городского округа Оренбургской области.

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

14. ДОО – дошкольная образовательная организация Гайского городского

- округа; образовательная организация Гайского городского округа, реализующая программы дошкольного образования.
15. Принимающая организация – образовательная организация Гайского городского округа, реализующая программы дошкольного образования, в которую осуществляется перевод.
  16. Приоритетная дошкольная образовательная организация – ДОО указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.
  17. Портал – ЕПГУ, РПГУ, сайт АИС ГМУСО.
  18. Распределение детей – последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.
  19. Региональный портал – подсистема АИС ГМУСО «Портал электронных услуг Оренбургской области в сфере образования» (<http://edu.orb.ru>).
  20. Регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении. Сайт ГМУСО – сайт АИС ГМУСО для доступа к услугам посредством интерфейса.
  21. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.
  22. Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и органом местного самоуправления.
  23. Специалист – специалист МФЦ, работники организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги и осуществляющие выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов.
  24. Уполномоченное должностное лицо – начальник отдела образования, назначенный ответственным за прием заявлений и документов.
  25. Учебный год – период с 1 сентября по 31 августа.
  26. Учет детей – формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе.
  27. ЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в

образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования (далее – образовательные организации) в отдел образования администрации Гайского городского округа (далее – отдел образования). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются:

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

3. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в образовательных учреждениях Гайского городского округа Оренбургской области, реализующих программы дошкольного образования устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Приложение № 1).

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого отделом образования администрации Гайского городского округа (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя в отделе образования, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

## **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Гайского городского округа Оренбургской области, осуществляющим постановку на учёт и направление для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода, в образовательную организацию и комплектование детей в ДОО.

8. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии);

- Отдел записи актов гражданского состояния администрации Гайского городского округа Оренбургской области (далее – отдел ЗАГС) для получения сведений о государственной регистрации рождения ребенка посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- органы опеки и попечительства;

- отделение МВД России по Гайскому городскому округу.

9. Взаимодействие специалиста отдела образования и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе исполнения административных процедур дополнительно регулируется соглашением либо иными нормативными правовыми актами.

10. МФЦ не наделено возможностью принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Результат предоставления муниципальной услуг**

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования (промежуточный результат) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту

2) направление в образовательную организацию (основной результат) по форме согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту

3) мотивированный отказ по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю уведомления об удовлетворении заявления, по форме согласно приложению № 24 к Административному регламенту (далее – уведомление об удовлетворении заявления);

2) отказ во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в удовлетворении заявления, по форме согласно приложению № 25 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в удовлетворении заявления).

14. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом отдела образования с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал (Региональный портал);

- документа на бумажном носителе.

15. Результат предоставления муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю на бумажном носителе заявителю следующими способами:

- путем личного обращения заявителя в отдел образования администрации Гайского городского округа;

- путем личного обращения заявителя в МФЦ;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом отдела образования с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал (Региональный портал).

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Наличие информационной системы, фиксирующей факт получения заявителем государственной услуги, не предусмотрено.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Приём заявлений о постановке ребенка на учет для направления в

ДОО, в том числе для осуществления перевода в другую образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для направления в ДОО, осуществляется в течение всего календарного года.

Сроки предоставления муниципальной услуги по административным процедурам:

- регистрация указанных в пунктах 19 - 23 настоящего Административного регламента заявлений либо выдача мотивированного решения об отказе в приеме документов осуществляется не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления;

- постановка на учет для направления в ДОО, в том числе для осуществления перевода в другую образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, до начала процедуры выдачи соответствующего уведомления либо мотивированного решения об отказе - не позднее 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;

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

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

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в отделе образования, не должен превышать 15 рабочих дней.

При направлении запроса заявителя и всех необходимых документов посредством почтового отправления, днем регистрации запроса считается дата получения такого отправления отделом образования.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя на Портале, не должен превышать 15 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя через МФЦ, не должен превышать 18 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дней со дня их подписания уполномоченным лицом отдела образования.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации Гайского городского округа [gy.orb.ru](http://gy.orb.ru) в сети «Интернет», на официальном сайте отдела образования [googai.ucoz.ru](http://googai.ucoz.ru), а также на Портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- заявление по установленной форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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).

20. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- заявление, сгенерированное автоматически при заполнении форм, представленных на Портале (Региональном портале);
- документ, 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).

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);



- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- сведения о государственной регистрации рождения детей;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

24. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, за исключением документов, указанных части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ);

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

25. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса и документов, перечисленных в пунктах 19, 20, 23 Административного регламента:

1) посредством личного обращения в отдел образования или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

2) почтовым отправлением в адрес отдела образования;

3) в электронной форме с использованием Портала.

26. Запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках представляются заявителем посредством личного обращения в отдел образования или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

27. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, заверяются личной подписью и должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

28. Требования к документам, предоставленным заявителем:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

29. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

Документы, представляемые заявителем в электронной форме, могут содержать вложения, которые должны быть представлены в форматах pdf, jpg, png и соответствовать следующим требованиям:

1) формирование электронных копий документа осуществляется путем сканирования оригинала документа в масштабе 1:1 и в режиме 256 градаций серого с разрешением 150 DPI или 300 DPI, если страницы содержат черно-белые и серые иллюстрации;

2) наименование электронных копий документов должно соответствовать наименованию оригинала документа;

3) в случае если электронная копия документа состоит из нескольких файлов или имеет открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо сформировать в виде единого документа формата zip;

4) электронная копия документа должна открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows 2000/XP/Vista/7/8/10 без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках.

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- предоставление заявления, заполненного не полностью и/или ошибками в персональных данных, и/или подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставленный заявителем пакет документов не соответствует установленным пунктами 19-21, 28, 29 настоящего Административного регламента требованиям;

- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

31. Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданному лично или через МФЦ, подписывается уполномоченным лицом отдела образования и выдается заявителю, а в случае если запрос и документы поданы через МФЦ, передается в МФЦ для выдачи заявителю, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе.

32. Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа,

по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным лицом отдела образования с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформляется в произвольной форме.

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) текст запроса и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде:

электронные документы предоставлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом; нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- наличие зарегистрированного заявления с идентичными персональными данными ребенка, поступившего другим способом;

- наличие информации о постановке ребенка на учет для направления в ДОО в региональной электронной базе данных детей дошкольного возраста, за исключением постановки на учет в целях перевода в другую ДОО;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- отсутствие у заявителя права на получение услуги.

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

38. Решение об отказе, с указанием причин отказа, в постановке ребенка на учет для направления в ДОО, в том числе в порядке перевода в другую ДОО, или в выдаче направления в ДОО по запросу или заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным лично или через МФЦ, подписывается начальником отдела образования и выдается заявителю, а в случае если заявление и документы поданы через МФЦ, передается в МФЦ для выдачи заявителю, не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

Решение об отказе, с указанием причин отказа, в постановке ребенка на учет для направления в ДОО, в том числе в порядке перевода в другую ДОО, или в выдаче направления в ДОО по запросу или заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным в электронной форме через Портал, подписывается начальником отдела образования с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

39. Решение об отказе в постановке ребенка на учет для направления в ДОО, в том числе в порядке перевода в другую ДОО, или в выдаче направления в ДОО по запросу или заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по формам указанным в пункте 13 Административного регламента.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

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

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме (в отделе образования или в организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги), необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

43. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в отдел образования, в порядке определенном инструкцией по делопроизводству.

Отдел образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем через МФЦ, осуществляется в порядке определенном инструкцией по делопроизводству МФЦ.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и

должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту

предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

50. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале (Региональном портале);
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал (Региональный портал);
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал (Региональный портал);
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии).

51. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания в очереди при приеме (выдаче) документов не более 15 минут;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- компетентность уполномоченных должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

53. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

55. При направлении заявления в электронной форме через Портал (Региональный портал) применяется специализированное программное

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

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

2) При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале (Региональном портале);

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портале (Региональном портале) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

57. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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



допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

59. Уполномоченное должностное лицо отдела образования рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

60. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченное должностное лицо отдела образования осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка) (Приложение № 24 к Административному регламенту).

61. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, уполномоченное должностное лицо отдела образования письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах (Приложение № 11 к Административному регламенту).

62. Для получения дубликата заявитель представляет в отдел образования следующие документы:

- заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата (в свободной форме);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

подуслуга «Постановка на учет и направление для зачисления ребенка в ДОО» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация и рассмотрение;
- направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- постановка ребенка на учет (выдача уведомления) либо мотивированное решение об отказе;
- распределение детей по дошкольным образовательным организациям: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), направление уведомления (мотивированного отказа в направлении) для зачисления ребенка в ДОО, в том числе для осуществления перевода в другую ДОО.

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

- прием заявления и документов, их регистрация и рассмотрение;
- направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет и направление в ДОО (выдача уведомления);

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

- прием заявления и документов, их регистрация и рассмотрение;
- направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- постановка ребенка на учет (выдача уведомления) либо мотивированный отказ;
- распределение детей по дошкольным образовательным организациям – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), направление (мотивированного отказа в направлении) для зачисления ребенка в ДОО, в том числе для осуществления перевода в другую ДОО.

64. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

### **Прием заявления и документов, их регистрация и рассмотрение**

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела образования письменного заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для направления в ДОО (далее – заявление о постановке на учет) в том числе для осуществления перевода в другую ДОО (приложение № 2, 9, 19) с приложением пакета документов. При поступлении заявлений о постановке на учет в электронном виде с Портала (Регионального портала) специалист отдела образования действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

66. Заявление о постановке на учет на личном приеме подается по установленной форме (Приложение № 2, 9, 19) Данное заявление при подаче через Портал (Региональный портал) формируется автоматически при заполнении сведений в электронной форме и может распечатываться специалистом отдела образования или по желанию заявителя.

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

приема).

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

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

- специалист отдела образования;
- специалист МФЦ.

70. В случае обращения заявителя лично в отдел образования или МФЦ, лицо, указанное в п. 69 настоящего Административного регламента:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о постановке на учет;
- принимает заявление о постановке на учет и документы;
- проверяет правильность написания заявления о постановке на учет и соответствие сведений, указанных в нем, предоставленным оригиналам документов;
- осуществляет проверку на выполнение требований к документам, указанных в пунктах 19-21, 28, 30, 68 настоящего Административного регламента;
- в случае отсутствия фактов, препятствующих приему документов, принимает заявление о постановке на учет, формирует пакет документов и выдает заявителю расписку в получении документов на постановку ребенка на учет для направления в ДОО (приложение № 4) с указанием конкретной даты явки заявителя за готовыми документами;
- при выявлении ошибок в поданном заявлении о постановке на учет (несоответствие форме, установленной настоящим Административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, предлагают переоформить заявление о постановке на учет непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление о постановке на учет повторно проверяется;
- в случае установления фактов, препятствующих приему документов, разъясняют заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, в ходе личного приема возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если в заявлении заявитель указывает желание пройти регистрацию на Портале, специалист отдела образования или МФЦ проводит данную регистрацию.

71. Специалист МФЦ передает в отдел образования заявление о постановке на учет и сформированный пакет документов (оригинал заявления о постановке на учет и копии документов согласно п. 19-21).

Специалист отдела образования регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для направления в ДОО (Приложение № 3). Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется специалистом отдела образования.

72. В случае подачи заявления о постановке на учет через Портал (Региональный портал) специалист отдела образования:

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

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

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

- в случае установления фактов, препятствующих приему документов, формирует мотивированный отказ в приеме документов и направляет заявителю через Портал.

73. Время выполнения административной процедуры:

1) при личном обращении:

- в отдел образования – не более 30 минут;

- в МФЦ – не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления о постановке на учет.

2) при обращении в электронном виде через Портал (Региональный портал) – не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления о постановке на учет в АИС ГМУСО.

74. Результатом выполнения административной процедуры является:

- в случае отсутствия фактов, препятствующих приему документов:

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

- при обращении через Портал (Региональный портал) – уведомление заявителя в личном кабинете о смене статуса его заявления на «промежуточный результат»;

- в случае установления фактов, препятствующих приему документов:

- при личном обращении в отдел образования или МФЦ – отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 30 настоящего

Административного регламента, разъяснение заявителю сути выявленных недостатков в представленных документах, возврат их заявителю для устранения недостатков;

при обращении через Портал (Региональный портал) – уведомление заявителя в личном кабинете о смене статуса его заявления – «отказано» и направление мотивированного отказа с указанием причин.

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

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

### **Направление межведомственного запроса**

76. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

77. Специалист отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 8 Административного регламента.

78. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы**

79. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела образования заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

80. Время выполнения административной процедуры в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

81. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения специалистом отдела образования об отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Постановка ребенка на учет (выдача уведомления) либо мотивированное решение об отказе**

82. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела образования заявления о постановке на учет с прилагаемым пакетом документов, прошедшего проверку на соответствии требованиям пунктов 19-23, 28 настоящего Административного регламента.

83. Специалист отдела образования осуществляет проверку на отсутствие или наличие указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента оснований для отказа в постановке ребенка на учет для направления в ДОО, в том числе на наличие ребенка заявителя в региональной электронной базе данных детей дошкольного возраста АИС ГМУСО.

84. В случае отсутствия в региональной электронной базе данных детей дошкольного возраста АИС ГМУСО зарегистрированного заявления о постановке ребенка на учет на ребенка с идентичными персональными данными, специалист отдела образования:

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

- формирует уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (далее – уведомление о постановке ребенка на учет) (приложение № 5). Уведомление о постановке ребенка на учет регистрируется в журнале регистрации уведомлений о постановке на учет для направления в ДОО (приложение № 6). Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется специалистом отдела образования;

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

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

2) Специалист отдела образования:

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

- при личном обращении заявителя в МФЦ, по желанию заявителя (получить уведомление о постановке ребенка на учет в МФЦ передает (в том числе в электронном виде через систему оказания государственных и

муниципальных услуг Оренбургской области либо АИС ГМУСО) подписанное уведомление о постановке ребенка на учет, специалисту МФЦ;

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

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

3) Специалист отдела образования, МФЦ:

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

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

Невостребованные заявителями уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО хранятся в течение 1 месяца в МФЦ, далее передаются в отдел образования для получения заявителем в отделе образования или его хранения вместе с заявлением о постановке на учет;

4) В случае личного обращения заявителя в отдел образования специалист отдела образования осуществляет процедуры приема заявления о постановке ребенка на учет, его регистрацию и постановку ребенка на учет для направления в ДОО, выдачу уведомления о постановке ребенка на учет заявителю в течение 1 рабочего дня.

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

85. В случае если в АИС ГМУСО имеется зарегистрированное заявление о постановке ребенка на учет с идентичными персональными данными, специалист отдела образования:

- формирует мотивированный отказ в постановке ребенка на учет (приложение № 7), который регистрирует в соответствующем журнале (приложение № 8). Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется специалистом отдела образования;

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

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

- при обращении через Портал (Региональный портал) или по желанию заявителя направляет мотивированный отказ в постановке ребенка на учет заявителю в личный кабинет путем смены статуса его заявления о постановке на учет «заявление в работе» на статус «отказано» и прикрепляет мотивированный отказ.

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

1) Специалист отдела образования, МФЦ:

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

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

Невостребованные заявителями мотивированные отказы о постановке на учет для направления в ДОО хранятся в течение 1 месяца в МФЦ, далее передаются в отдел образования для получения заявителем в отделе образования или его хранения вместе с заявлением о постановке на учет.

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

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

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

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

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

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

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



90. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела образования письменного заявления родителей (законных представителей) о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет для направления в ДОО (далее – заявление о внесении изменений) (приложение № 9) с приложением пакета документов.

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

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

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

92. Для внесения изменений в ранее поданное заявление:

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

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

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

- в позиции «направленность дошкольной группы», «заключение психолого-медико-педагогической комиссии» заявителем подается заявление о внесении изменений с указанием реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для направления в ДОО (регистрационный номер и дата) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- в позиции «фамилия, имя, отчество ребенка» заявителем подается заявление о внесении изменений с указанием реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для направления в ДОО (регистрационный номер и

дата) и новых данных и документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества ребенка.

93. Изменения в ранее поданное заявление можно внести только при личном обращении в отдел образования или в МФЦ.

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

94. В случае обращения заявителя в отдел образования, с заявлением о внесении изменений специалист отдела образования в ходе личного приема:

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

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия предоставленных документов требованиям пунктов 26, 28, 91 настоящего Административного регламента;

1) в случае предоставления полного пакета документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление о внесении изменений в журнале регистрации заявлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет для направления в ДОО (приложение № 10). Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется специалистом отдела образования;

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

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

2) в случае установления фактов, препятствующих приему заявления о внесении изменений, а именно:

- отсутствие полного пакета документов;
- документы не соответствуют требованиям пунктов 26, 28 настоящего Административного регламента;

- окончание срока принятия заявлений о внесении изменений в соответствии с пунктом 91 настоящего Административного регламента;

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

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

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление о постановке на учет;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям пунктов 26, 28, 91 настоящего Административного регламента;

1) в случае предоставления заявителем полного пакета документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента:

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

2) в случае установления фактов, препятствующих приему заявления о внесении изменений, а именно:

- отсутствие полного пакета документов;
- документы не соответствуют требованиям пунктов 26, 28 настоящего Административного регламента;
- окончание срока принятия заявлений о внесении изменений в соответствии с пунктом 91 настоящего Административного регламента;
- разъясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю для устранения недостатков.

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

96. Специалист отдела образования:

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

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

- формирует уведомление о внесении изменений, которое регистрирует в журнале регистрации уведомлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для направления в ДОО, и отмене ранее выданного уведомления. Допускается ведение журнала регистрации в

электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется специалистом отдела образования;

- по желанию заявителя выдает уведомление о внесении изменений заявителю на личном приеме в отделе образования.

97. Специалист отдела образования:

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

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

Уведомления о внесении изменений, невостребованные заявителями своевременно, хранятся в течение 1 месяца в отделе образования вместе с заявлениями, до утраты заявителем права на получение данной муниципальной услуги (достижения ребенком 8 лет).

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о внесении изменений.

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

**Распределение детей по дошкольным образовательным организациям: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), направление уведомления (мотивированного отказа в направлении) для зачисления ребенка в ДОО, в том числе для перевода в другую ДОО**

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

101. Отдел образования комплектует ДОО ежегодно, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для направления в ДОО и включенных в список детей, которым необходимо место в ДОО с 1 сентября текущего года и ранее, в том числе список детей, желающих сменить ДОО.

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

103. При выполнении административной процедуры отделом образования осуществляются следующие действия:

сбор информации о количестве свободных мест в ДОО;  
формирование и утверждение списка детей для зачисления в ДОО на очередной учебный год;

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

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

104. Специалист отдела образования для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 15 апреля осуществляет сбор следующей информации:

- плановая наполняемость учреждения;
- количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;

- количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектовании функционирующих групп.

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

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

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

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

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

109. Если заявления с желаемой датой зачисления 1 сентября текущего календарного года удовлетворены полностью, а в ДОО имеются свободные места, специалист отдела образования имеет право по согласованию с

заявителем включить в списки детей со следующего года зачисления, при условии написания заявителем заявления о внесении изменения в желаемую дату зачисления ребенка в ДОО.

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

- отказано в предоставлении муниципальной услуги;
- предложено место в другой ДОО, получение дошкольного образования в форме семейного образования, посещение группы в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей.

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

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

112. Специалист отдела образования извещает заявителя по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения о возможности получения документов по месту, указанному в заявлении о постановке на учет для направления в ДОО, с сообщением адреса и графика работы.

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

114. Невостребованные заявителем направления для зачисления в ДОО аннулируются, ребенок восстанавливается на учете как желающий получить место под прежним регистрационным номером с желаемой датой поступления в следующем учебном году и с сохранением даты постановки на учет. Освободившиеся места предоставляются другим детям по очереди на следующем заседании комиссии по комплектованию ДОО.

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

116. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО без

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

Руководитель ДОО уведомляет отдел образования о неявке родителей (законных представителей).

117. Заявители, получившие мотивированный отказ, должны в течение 10 рабочих дней принять решение по выбору предложенных альтернативных вариантов получения дошкольного образования (место в другой ДОО, в группах кратковременного пребывания; в семье, посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в семейных дошкольных группах, в негосударственной образовательной организации) и сообщить в отдел образования по телефону: 8(35362)40065, электронной почте [metodcentr-gai@mail.ru](mailto:metodcentr-gai@mail.ru), на личном приеме по адресу: г.Гай, пр. Победы, д. 18 в рабочие часы приема.

118. При отказе заявителя от другой предложенной ДОО или при отсутствии его согласия на получение дошкольного образования в иных формах образование (в форме семейного образования, посещение группы в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей) желаемая дата поступления изменяется на дату начала следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет. Данная информация должна быть рассмотрена на заседании комиссии по комплектованию ДОО, решение оформлено протоколом.

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

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

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

122. Руководитель ДОО ежемесячно до 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляет специалисту отдела образования сведения о наличии свободных мест.

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

124. При установлении фактов наличия свободных мест в ДОО и наличия неудовлетворенных заявлений для направления в ДОО после 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным, отдел образования проводит доукомплектование ДОО. В этих целях:

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

- рассматривается данный список на заседании комиссии по комплектованию ДОО и принимается решение о направлении детей в ДОО либо отказе в направлении с учетом требований пунктов 101-103 настоящего Административного регламента, что оформляется протоколом;

- оформляются направления для зачисления в ДОО и/или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении ДОО с указанием других вариантов реализации конституционного права на дошкольное образование (место в другой ДОО, в форме семейного образования, посещение группы в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей).

125. Специалист отдела образования извещает заявителя о принятом решении по дополнительному распределению мест по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения о возможности получения документов по месту, указанному в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО, с сообщением адреса и графика работы.

126. Заявитель в течение 10 рабочих дней с момента извещения обязан получить направление для зачисления в ДОО или мотивированный отказ способом, указанным в заявлении (лично в отделе образования или через МФЦ), в личном кабинете на Портале (Региональном портале) и обратиться в ДОО в соответствии с пунктом 102 настоящего Административного регламента.

127. Невостребованные заявителем направления для зачисления в ДОО аннулируются в соответствии с пунктом 116 настоящего Административного регламента.

128. Действия заявителей, получившие мотивированный отказ, регламентируются пунктом 117 настоящего Административного регламента.

129. Отказ заявителя от предложенных альтернативных вариантов получения дошкольного образования рассматривается в соответствии с пунктами 118-120 настоящего Административного регламента.

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

131. Время выполнения административной процедуры – в течение 15



рабочих дней после заседания комиссии по комплектованию ДОО.

132. В случае отсутствия свободных мест в ДОО и достижения ребенком возраста 8 лет все заявления аннулируются и ребенок снимается с регистрационного учета по основанию – отсутствие у заявителя права на получение услуги, что оформляется протоколом заседания комиссии по комплектованию ДОО. Заявитель в течение 15 рабочих дней после заседания комиссии информируется специалистом отдела образования письменно (приложение № 18).

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

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

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

135. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела образования письменного заявления родителей (законных представителей) для постановки ребенка на учёт для направления для зачисления в порядке перевода в другую дошкольную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – заявление на перевод в другую ДОО), по установленной форме (приложение № 19).

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

137. Специалист отдела образования при поступлении от заявителя заявления о переводе ребенка в другую ДОО в ходе личного приема:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление на предоставление услуги;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия, предоставленных документов, требованиям пункта 36 настоящего Административного регламента.

1) В случае предоставления полного пакета документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

- выдает уведомление о переводе заявителю.

2) В случае установления фактов, препятствующих приему заявления о переводе ребенка в другую ДОО:

- отсутствие полного пакета документов;

- документы не соответствуют требованиям пункта 36 настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает их заявителю для устранения недостатков.

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

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

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

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

В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии

свободных мест для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, заявителю необходимо обратиться в принимающую ДОО для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

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

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела образования положений настоящего Административного регламента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

146. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений

осуществляется: начальником отдела образования.

147. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

148. Начальник отдела образования (лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Ответственность специалиста отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

151. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалиста отдела образования к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалиста отдела образования закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

154. Жалоба подается в отдел образования, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования, подаются Главе Гайского городского округа.

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

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

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

155. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела образования, на Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

156. Федеральный закон № 210-ФЗ;

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций», предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

157. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между отделом образования и МФЦ (пункты 70, 71, 84, 85, 95 Административного регламента).

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Перечень льгот внеочередного, первоочередного и  
преимущественного предоставления места  
в дошкольные образовательные организации**

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

1.1. граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

1.2. граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

1.3. прокуроров (Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 № 2202-1);

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

1.5. сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

1.6. сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09 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»;

1.7. военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей (Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

1.8. военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

1.9. детей первого и второго поколения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (Федеральный закон от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»).

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

2.1. из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2.2. детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

2.3. военнослужащих-граждан, проходящих военную службу по контракту, гражданам, уволенным с военной службы ([Федеральный закон](#) от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

2.5. сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

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

2.7. гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

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



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

2.9. находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в п. 2.4 – 2.8 настоящего перечня;

2.10. сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.11. сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.12. сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.13. сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.14. гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.15. гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30

декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.16. находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.11 – 2.15 настоящего перечня.

2.17. медицинских работников государственных медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, подведомственных органу исполнительной власти Оренбургской области в сфере охраны здоровья.

3. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

(ОБРАЗЕЦ)

## Заявление

о постановке ребенка на учёт и направления в образовательную организацию,  
реализующей программы дошкольного образования

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование органа управления образованием)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка \_\_\_\_\_

Серия \_ \_ \_ \_ номер \_ \_ \_ \_ \_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_

Код подразделения \_ \_ \_ \_ \_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при  
наличии) \_\_\_\_\_

Номер СНИЛС \_ \_ \_ \_ - \_ \_ \_ - \_ \_ \_ - \_ \_

Дата рождения \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон (в федеральном формате) \_ \_ \_ \_ - \_ \_ \_ - \_ \_ \_ - \_ \_

E-mail \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Прошу поставить на регистрационный учет в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» для направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования (далее – ДОО), моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_

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

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_

Адрес фактического проживания (места пребывания) ребенка:

Адрес места регистрации по месту жительства ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях):

мать \_\_\_\_\_

контактный телефон (в федеральном формате) \_ \_ \_ \_ \_

E-mail \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

контактный телефон (в федеральном формате) \_ \_ \_ \_ \_

E-mail \_\_\_\_\_

законный представитель \_\_\_\_\_

контактный телефон (в федеральном формате) \_ \_ \_ \_ \_

E-mail \_\_\_\_\_

Желаемая направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Вид компенсирующей группы \_\_\_\_\_

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

Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

(да/нет)

Наличие потребности в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

(да/нет)

Профиль оздоровительной группы \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, устанавливающего инвалидность

Предпочитаемый режим пребывания ребенка в образовательной организации:

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

Язык образования \_\_\_\_\_

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

Наименование ДОО, планируемые к посещению

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Планируемая дата начала посещения ребенком ДОО \_\_\_\_\_

Наличие права на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в ДОО \_\_\_\_\_

(указать категорию льготы)

Реквизиты документа, подтверждающие данное право \_\_\_\_\_

Фамилия(-и), имя(-ена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОО, в которые подается заявление \_\_\_\_\_

Обязуюсь своевременно (до 15 апреля года текущего комплектования ДОО) информировать о смене персональных данных (контактный телефон, место жительства, утрата или приобретение права на льготное зачисление и т.п.).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

которому являюсь \_\_\_\_\_

(отцом, матерью, опекуном, попечителем, законным представителем)

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

Настоящее согласие действительно до момента окончания у ребенка права на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

1. Уведомление или мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования:

на личном приеме:

в отделе образования;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

2. Направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в иных формах:

на личном приеме:

в отделе образования;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для направления в образовательное учреждение,  
реализующее программы дошкольного образования

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия , имя, отчество заявител я	Адрес проживания , телефон	Фамилия , имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождени я ребенка	Документ ы о льготе	Перечень представленны х документов				Подпись заявителя (при условии обращения в отдел образования)/ подпись специалиста отдела образования (при других способах подачи заявления), удостоверяющая выдачу расписки в получении документов на постановку ребенка на учет	Примечания
							8	9	10	11		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

(ОБРАЗЕЦ)

Расписка

в получении документов на постановку ребенка на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что \_\_\_\_\_ приняты заявление о постановке  
(дата)

ребенка \_\_\_\_\_ на учёт для направления  
(ФИО, дата рождения)

в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, и документы:

№ п/п	Наименование	Отметка о предоставлении

Заявителю будет выдано уведомление или мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования:

на личном приеме с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:  
в отделе образования администрации Гайского городского округа;  
в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

Обращаем Ваше внимание, что результатом рассмотрения Вашего заявления будет выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в иных формах.

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

на личном приеме:



в отделе образования администрации Гайского городского округа;  
в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

Специалист

отдела образования

М.п.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
(ОБРАЗЕЦ)

Уведомление

о постановке ребенка на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

на основании заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ постановлен на учет в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» (регистрационный номер в электронной базе) \_\_\_\_\_ для направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования (далее – ДОО).

Наименование ДОО, планируемые к посещению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

Наличие права на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в ДОО

\_\_\_\_\_ (указать категорию льготы)

В срок с 1 по 15 апреля указанного в заявлении года зачисления ребенка в ДОО Вы должны лично в отделе образования подтвердить наличие права на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в ДОО.

В случае отсутствия свободных мест в указанных ДОО с планируемой даты посещения Вам могут быть предложены другие ДОО или иные формы дошкольного образования (в форме семейного образования, посещение группы в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей).

Результатом рассмотрения Вашего заявления будет выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, или мотивированный

отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в иных формах. В срок **с 15 мая по 25 мая** указанного в заявлении года зачисления ребенка в ДОО Вы должны самостоятельно получить данные документы (в зависимости от способа, указанного Вами в заявлении):

на личном приеме:

в отделе образования администрации Гайского городского округа;  
в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

В течение 10 рабочих дней со дня получения направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, Вам необходимо обратиться в соответствующую образовательное учреждение для заключения договора об образовании по программам дошкольного образования.

Стоимость услуги по присмотру и уходу за ребенком на момент подачи заявления составляет \_\_\_\_\_ руб. Размер оплаты, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, устанавливается постановлением администрации Гайского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование постановления)

Контактные данные для получения информации о продвижении очереди:

- лично на приеме по адресу: г.Гай, пр.Победы, д.18;
- на Портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в личном кабинете).

В случае необходимости для внесения изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для направления в ДОО родителю (законному представителю) ребенка, планирующего поступление в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования в текущем году, следует обращаться в отдел образования администрации Гайского городского округа **в срок до 15 апреля**. Изменения, внесенные после 15 апреля, распространяются на детей, подлежащих зачислению в следующем календарном году.

**СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.**

Специалист

отдела образования \_\_\_\_\_

М.п. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации уведомлений о постановке ребенка на учет для направления в образовательное учреждение,  
реализующее программы дошкольного образования

№ п/п	Регистрационный номер заявления о постановке на учет	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Регистрационный номер заявления в электронной базе	Дата постановки на учет	Способ выдачи направления	Дата получения уведомления	Подпись заявителя (при условии обращения в отдел образования)/ подпись специалиста отдела образования (при других способах подачи заявления), удостоверяющая получение уведомления	Примечания
-------	--	-----------------------	----------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------------	---------------------------	----------------------------	--	------------

											ния о постанов ке ребенка на учет	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

Приложение № 7  
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Мотивированный отказ  
в постановке ребенка на учет для направления в образовательное  
учреждение, реализующее программы дошкольного образования

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
в том, что Ваш ребенок по заявлению от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ не может быть поставлен на учет в едином электронном реестре  
автоматизированной информационной системы «Государственные и  
муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» для  
направления в образовательное учреждение, реализующее программы  
дошкольного образования, по следующим причинам:

- \_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо  
отдела образования

М.п.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

(ОБРАЗЕЦ)

## Журнал регистрации мотивированных отказов в постановке ребенка на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

(ОБРАЗЕЦ)

Заявление

о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование органа управления образованием)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

Серия \_ \_ \_ \_ номер \_ \_ \_ \_ \_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_ \_

Код подразделения \_ \_ \_ \_ \_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Номер СНИЛС \_ \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_

Дата рождения \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_ \_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон (в федеральном формате)

\_ \_ \_ \_ \_  
E-mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в части:

\_\_\_\_\_ (указать вносимые изменения)



---

---

---

Дата \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» ознакомлен (а)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

1. Уведомление о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, и отмене ранее выданного уведомления на личном приеме:

в отделе образования администрации Гайского городского округа;  
в МФЦ

Направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в иных формах:

на личном приеме:

в отделе образования администрации Гайского городского округа;  
в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации заявлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью



(ОБРАЗЕЦ)

Уведомление

о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет и направлении в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, и отмене ранее выданного уведомления

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
в том, что на основании заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
внесены изменения в едином электронном реестре автоматизированной  
информационной системы «Государственные и муниципальные услуги в  
сфере образования Оренбургской области» и с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
для направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее  
программы дошкольного образования (далее – ДОО), используются  
следующие данные:

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_ \_

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

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_ \_

Наименование ДОО, планируемые к посещению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

Наличие права на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в ДОО

\_\_\_\_\_ (указать категорию льготы)

Реквизиты документа, подтверждающие данное право \_\_\_\_\_

Фамилия(-и), имя(-ена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных  
и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОО, в которые  
подается заявление \_\_\_\_\_

Желаемая направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Вид компенсирующей группы \_\_\_\_\_

Профиль оздоровительной группы \_\_\_\_\_

Предпочитаемый режим пребывания ребенка в образовательной организации \_\_\_\_\_

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

Язык образования \_\_\_\_\_

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

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

В случае отсутствия свободных мест в указанных ДОО с планируемой даты посещения Вам могут быть предложены другие ДОО или иные формы дошкольного образования (в форме семейного образования, посещение группы в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей).

Результатом рассмотрения Вашего заявления будет выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в иных формах.

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

на личном приеме:

в отделе образования администрации Гайского городского округа;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

В течение 10 рабочих дней со дня получения направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, Вам необходимо обратиться в соответствующую образовательное учреждение для заключения договора об образовании по программам дошкольного образования.

Стоимость услуги по присмотру и уходу за ребенком на момент подачи заявления составляет \_\_\_\_\_ руб. Размер оплаты, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательном \_\_\_\_\_ учреждении, \_\_\_\_\_ устанавливается

(наименование нормативного акта)

---

В случае необходимости, для внесения изменений в ранее поданное заявление о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования родителю (законному представителю) ребенка, планирующего поступление в образовательное учреждение в текущем году, следует обращаться в отдел образования в срок до 15 апреля. Изменения, внесенные после 15 апреля, распространяются на детей, подлежащих зачислению в следующем календарном году.

**СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.**

Специалист

отдела образования

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.п.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации уведомлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, и отмене ранее выданного уведомления

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

(ОБРАЗЕЦ)

Расписка

в получении документов на внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет и направление в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что \_\_\_\_\_ приняты заявление о внесении  
(дата)

изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка  
на учёт и \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

направление о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт и направление в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования (далее – ДОО), и документы:

№ п/п	Наименование	Отметка о предоставлении

Заявителю будет выдано уведомление о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет и направление в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, и отмене ранее выданного уведомления на личном приеме с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.:

в отделе образования администрации Гайского городского округа;  
в МФЦ.

Обращаем Ваше внимание, что результатом рассмотрения Вашего заявления будет выдача направления для зачисления ребенка о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт и направление в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в иных формах.



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

на личном приеме:

в отделе образования администрации Гайского городского округа;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)  
(для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

Специалист

отдела образования

М.п.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Направление  
для зачисления в образовательное учреждение,  
реализующее программы дошкольного образования

Регистрационный № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования (далее – комиссия), направляет

Фамилия, имя, ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания ребенка)

для зачисления в \_\_\_\_\_,

(наименование и адрес образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя образовательной организации, контактный телефон)

Основание: протокол заседания комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

Специалист

отдела образования \_\_\_\_\_

М.п.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

(ОБРАЗЕЦ)

Мотивированный отказ  
в предоставлении муниципальной услуги в обозначенном в заявлении  
образовательном учреждении, реализующем  
программы дошкольного образования  
(либо приоритетной)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

в том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть выдано направление в

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

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

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

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

- группы \_\_\_\_\_  
(полный день, сокращенный день, круглосуточное или кратковременное пребывание)

В \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес образовательной организации)

- иные формы дошкольного образования:

в форме семейного образования

В \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес образовательной организации)

посещение группы в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в  
день), сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня  
(10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового  
пребывания) и круглосуточного пребывания детей (нужное подчеркнуть)

В \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес образовательной организации)

В случае согласия с одним из предложенных вариантов получения дошкольного образования Вам необходимо в течение 10 рабочих дней со дня получения данного уведомления обратиться в отдел образования администрации Гайского городского округа, для оформления направления в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования.

Неявка в указанный срок за направлением будет считаться отказом от места в ином образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования, иных форм получения дошкольного образования и Вашим согласием на перенос желаемой даты поступления на начало следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет.

Уполномоченное должностное лицо

отдела образования

М.п.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 16  
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации направлений для зачисления ребенка в образовательное учреждение,  
реализующее программы дошкольного образования

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

Приложение № 17  
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в обозначенном в заявлении образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования (либо приоритетной)

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

(ОБРАЗЕЦ)

Уведомление  
о снятии ребенка с регистрационного учета

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

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

Специалист

отдела образования

М.п.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

(ОБРАЗЕЦ)

## Заявление

для постановки ребенка на учёт и направлении для зачисления в порядке перевода в другое образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование органа управления образованием)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

Серия \_ \_ \_ \_ номер \_ \_ \_ \_ \_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_ \_

Код подразделения \_ \_ \_ \_ \_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Номер СНИЛС \_ \_ \_ - \_ \_ - \_ \_ - \_ \_ - \_ \_

Дата рождения \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_ \_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон (в федеральном формате)

E-mail \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на регистрационный учет в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» для направления в порядке перевода в другое образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования (далее – ДОО), моего



ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_

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

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_

Адрес фактического проживания (места пребывания) ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по мест жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Желаемая направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Вид компенсирующей группы \_\_\_\_\_

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

Профиль оздоровительной группы \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, устанавливающего инвалидность \_\_\_\_\_

Предпочитаемый режим пребывания ребенка в образовательной организации: \_\_\_\_\_

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

Язык образования \_\_\_\_\_

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

Планируемая дата начала посещения ребенком ДОО \_\_\_\_\_

Наличие права на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в ДОО \_\_\_\_\_

(указать категорию льготы)

Реквизиты документа, подтверждающие данное право \_\_\_\_\_

Фамилия(-и), имя(-ена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОО, в которые подается заявление \_\_\_\_\_

Наименование исходной ДОО \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
 Наименование принимающей ДОО \_\_\_\_\_  
 Юридический адрес \_\_\_\_\_

Обязуюсь своевременно (до 15 апреля года текущего комплектования ДОО) информировать о смене этих данных (контактный телефон, место жительства, утрата или приобретение права на льготное зачисление и т.п.).

Дата \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» ознакомлен (а)

Дата \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) уведомление о наличии свободных мест для осуществления перевода в другие образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования:

на личном приеме:

в отделе образования администрации Гайского городского округа;  
 в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(ОБРАЗЕЦ)

Уведомление

о постановке ребенка на учет и направление для зачисления в порядке перевода в другое образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

на основании заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ постановлен на учет в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» (регистрационный номер в электронной базе \_\_\_\_\_) для направления для зачисления в порядке перевода в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования (далее – ДОО)

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

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

на личном приеме:

в отделе образования администрации Гайского городского округа;

в МФЦ;

через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

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

**СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.**

Специалист

отдела образования \_\_\_\_\_

М.п.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 21  
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации заявлений и уведомлений о постановке ребенка на учёт и направление для зачисления в порядке перевода в другое образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования

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

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

(ОБРАЗЕЦ)

Направление  
для зачисления в порядке перевода в образовательное учреждение,  
реализующее программы дошкольного образования

Регистрационный № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений,  
реализующих программы дошкольного образования (далее – комиссия),  
направляет

Фамилия, имя, ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания ребенка)

для зачисления в \_\_\_\_\_,

(наименование и адрес образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя образовательной организации, контактный телефон)

Основание: протокол заседания комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

Специалист

отдела образования \_\_\_\_\_

М.п.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 23  
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ)

Журнал регистрации направлений для зачисления в порядке перевода в  
другое образовательное учреждение,  
реализующее программы дошкольного образования

№ п/п	Текущая дата	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Наименование принимающей организации	Дата и номер протокола комиссии по комплектованию	Дата и способ извещения заявителя о получении направления	ФИО родителя (законного представителя)	Дата получения направления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и  
заверен печатью

Приложение № 24  
к Административному регламенту

---

(наименование органа)

№ \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя)

---



---



---

**Уведомление  
об удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных  
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах**

\_\_\_\_\_

(наименование органа)

рассмотрев запрос гр. \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

принято решение о внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направлении заявителю исправленного результата муниципальной услуги.

Приложение:

\_\_\_\_\_

(указывается исправленный результат муниципальной услуги)

Специалист

отдела образования \_\_\_\_\_

М.п.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 25  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в удовлетворении заявления о внесении исправлений  
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах**

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

рассмотрев запрос гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

принято решение об отказе в удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указать основания)

Специалист  
отдела образования  
М.п.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_



